

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 17 п. Мичуринского муниципального  
образования Успенский район


на 2022-2025 гг.

с «27» февраля 2022 г. до «26» февраля 2025 г.

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
"Центр занятости населения Успенского района"  
Удостоверяется регистрацией коллективного договора, составленного  
д. 28.02.2022 06/22-У  
З.с. спец. Кош. ИА Коваленко

Принят  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол №2  
от «25» февраля 2022 г.

Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17

 /Е.В.Хайдукова/

«25» февраля 2022 г.



Председатель профсоюзного  
комитета



/Е.А.Щегельская/

«25» февраля 2022 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым между работодателем и работниками в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее -ТК РФ).

1.1. Сторонами коллективного договора являются: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 п.Мичуринского муниципального образования Успенский район в лице руководителя образовательной организации Хайдуковой Елены Васильевны, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета) Щегельской Екатерины Алексеевны.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 07.07.2000г. № 310-КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае».

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

1.4. Для достижения поставленных целей:

1.4.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу образовательной организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества образовательной организации, учет мнения профкома по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников образовательной организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.4.2. Председатель профсоюзного комитета обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность образовательной организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.6. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевым соглашениями.

1.7. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации образовательной организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

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

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с 27 февраля 2022 года (ст.43 ТК РФ).

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **2. Стороны договорились, что:**

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

### **2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:**

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования; направлять данные персонализированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организации.

### **2.3. Работодатель обязуется:**

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2) (далее – Правила внутреннего трудового распорядка), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под

роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательном учреждении показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

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

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного

оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

#### **2.4. Стороны исходят из того, что:**

2.4.1. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.2. Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель предупреждает работников персонально под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях:

- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;
- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время – 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

2.4.8. При появлении новых рабочих мест в образовательной организации, в том числе и на неопределенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из образовательной организации в связи с сокращением численности или штата.

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

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

2.5.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

### **III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ**

**3 Работодатель обязуется:**

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

### **3.7. Стороны исходят из того, что:**

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. В целях защиты социально-экономических интересов молодых специалистов - выпускников профессиональных образовательных организаций, впервые поступивших на работу и имеющих стаж работы менее трех лет: за молодыми специалистами закрепляются наставники из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с молодыми специалистами, молодым специалистам производить выплату стимулирующего характера ежемесячно в соответствии с порядком установления выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации.

3.7.3. В соответствии с краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;

- имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

### **3.8. Стороны совместно:**

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников образовательной организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников (профессиональные конкурсы «Воспитатель года», «Я – мастер своего дела»; мероприятия к дню работника дошкольного образования и др.).

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителя руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать (40 часов) в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, устанавливается для женщин 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)<sup>1</sup>

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей



(Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ), в зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г., № 1601).

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

4.7. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогическим работникам, находящимся к началу тарификации в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на календарный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.8 Продолжительность рабочей недели пятидневная, с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверх урочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.10. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) в соответствии с установленным Перечнем рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный (основной удлиненный) оплачиваемый отпуск и сокращенное рабочее время за ненормированный рабочий день (приложение № 4). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ)

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу образовательной организации.

4.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, непредусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу образовательной организации с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.13. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет только с их письменного согласия. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

4.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.15. Продолжительность отпусков педагогических работников, руководителя, заместителя руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дней</b>
1.	Заведующий	42
2.	Воспитатель группы общеобразовательной направленности	42
3.	Педагог- психолог	42
4.	Музыкальный руководитель	42

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

Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015г.)

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокие матери (отец без матери), воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет, работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

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

4.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с результатами специальной оценки условий труда работников образовательной организации (Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и оплата труда, по результатам специальной оценки условий труда (приложение № 5).

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.20. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск

сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 п.Мичуринского муниципального образования Успенский район (приложение № 6).

#### **4.21. Стороны договорились:**

4.21.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, в удобное для них время - продолжительностью до 14 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

4.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

## **V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

5.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме, в валюте Российской Федерации (в рублях).

5.2. Система заработной платы, размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систем и доплат и надбавок стимулирующего

характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 п.Мичуринского муниципального образования Успенский район (приложение № 7 (далее – Положение об оплате труда работников), разработанного на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений утвержденного постановлением администрации муниципального образования Успенский район.

5.3. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.3.1. Выплачивать заработную плату 2 раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца – 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину отработанного месяца - 13 числа месяца, следующего за отработанным.

Заработная плата работникам выплачивается посредством перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (приложение к положению об оплате труда № 3).

5.3.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня(ст.136 ТК РФ).

5.3.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда. (приложение № 7)

5.3.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.3.5. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от 18 декабря 2013 г. № 2850 - КЗ). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы

рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников.

5.3.5. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от выслуги лет; квалификационной категории; ученой степени, почетного звания право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда согласно СОУТ.

5.3.7. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.3.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.3.9. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в (приложении к положению об оплате труда № 4), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.3.10. В целях материальной поддержки педагогических работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;

- перед наступлением пенсионного возраста;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.3.11. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.4. Стороны договорились:

5.4.1. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (приложение к положению об оплате труда №5).

5.4.2. Порядок и условия оплаты труда работников отрасли, в том числе размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням, профессиональных квалификационных групп, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный нормативными правовыми актами Краснодарского края.

5.4.3. 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 (ст. 155 ТК РФ).

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

**6.Стороны договорились, что работодатель:**

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата работников образовательной организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (статья 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

- 6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.
- 6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников образовательной организации.
- 6.2.5. Содействовать оздоровлению членов профсоюза и их детей образовательной организации.
- 6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

- 7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса.
- 7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ежегодно заключать соглашения по охране труда (приложение № 8).
- 7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (статья 226 ТК РФ) (приложение к положению об охране труда № 4)
- 7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Минздрава от 28.01.2021г. № 29н).
- 7.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации (АУП, специалисты – не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно).
- 7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.
- 7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в 2022, 2023 году.
- 7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (приложение № 5)



7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение к положению об охране труда № 1, приложение к положению об охране труда № 2.)

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Обеспечить прохождение психиатрического освидетельствования работников 1 раз в 5 лет (педагогические работники, старшая медицинская сестра) (приложение к положению об охране труда №5).

7.1.12.1. Работодатель обязуется обеспечить работникам:

при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

достигшим возраста сорока лет (при прохождении диспансеризации) право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации (*ст. 185.1 ТК РФ*).

7.1.13. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.1.15. Работнику за результативную работу по осуществлению контроля за состоянием условий рабочих мест и охраны труда в организации производить выплаты стимулирующего характера (приложение к положению об оплате труда №5) ответственному по ОТ.

7.1.16. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

7.1.17. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по

охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

7.1.18. Выплачивать пострадавшим от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и семьям пострадавших дополнительно к единовременному пособию (из средств фонда социального страхования) следующие разовые суммы возмещения вреда (из средств работодателя):

- инвалиду I степени – 0,3 годовых заработка;
- инвалиду II степени – 0,5 годовых заработка;
- инвалиду III степени – 0,75 годовых заработка;
- семье погибшего – один годовой заработок.

Годовой заработок определяется из расчета заработка за 12 полностью отработанных месяцев, предшествующих травме.

В случае смерти работника от несчастного случая по пути на работу или во время работы семье погибшего выплатить единовременное пособие в размере двухмесячного заработка.

В случае смерти работника от общего заболевания и несчастного случая в быту, за исключением случаев алкогольного отравления, семье умершего выплатить единовременное пособие в размере среднемесячного заработка.

В случае смерти работника на производстве производить оплату расходов на погребение за счет работодателя.

Работодатель разрабатывает природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов в окружающую природную среду.

Работодатель обязуется заключить договоры на вывоз и утилизацию отходов потребления и отходов производства, включая ртуть содержащие приборы, лампы, источники ионизирующих излучений.

Работодатель обязуется не привлекать работников моложе 18 лет к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда в соответствии с Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

Ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением не физических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы. Постановлением Совета Министров РФ № 105 от 06.02.1993 г. «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную» утверждены следующие нормы предельных нагрузок:

- при подъеме и перемещении тяжестей в случае чередования (до 2 раз в час) с другой работой, а также при перемещении груза в тележках или контейнерах допустимая масса груза, включающая в себя массу тары и упаковки, не должна превышать 10 кг, при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 7 кг;
- динамическая работа, совершаемая в течение каждого часа рабочей смены, не должна превышать 1750 кг\*м при подъеме с рабочей поверхности (0,8 м над уровнем пола) и 876 кг\* м при подъеме с пола.

Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. Только с их согласия можно направлять в командировки или привлекать к сверхурочным работам женщин, дети которых старше трех лет, но моложе 14 лет.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Ежеквартально проводить День охраны труда (постановление главы администрации Краснодарского края от 8 июня 2004 г. № 554 «О проведении Дня охраны труда в муниципальных образованиях и организациях края»).

## **7.2. Работники обязуются:**

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

**7.3.** Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **7.4. Стороны совместно:**

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят Дни охраны труда.

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

### **8. Стороны договорились, что:**

#### **8.1. Работодатель:**

8.1.1. Обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (статья 377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

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

8.1.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).
- Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
- Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

#### **8.2. Стороны исходят из того, что:**

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов образовательной организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.2.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательной организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное, в течение одного года, грубое нарушение устава образовательной организации (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.2.3. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

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

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

## **X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

В случае существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному соглашению сторон.

10.3.С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее комиссия ).

10.5.Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

10.6.Не урегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

10.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. Положение о защите персональных данных работников МБДОУ детский сад №17 п.Мичуринского муниципального образования Успенский район.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №17 п.Мичуринского муниципального образования Успенский район.
3. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии.
4. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.
5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и оплата труда (по результатам специальной оценки условий труда)
6. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года .
7. Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №17.
8. Мероприятия по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район
9. Положение об охране труда муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

1. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ детский сад № 17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район
2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ детский сад № 17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район
3. Форма расчетного листка заработной платы сотрудников МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район
4. Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается квалификационная категория за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)
5. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования успенский район

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

1. Показатели характеризующие критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №17 поселка Мичуринского муниципального образования Успенский район
2. Положение о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования успенский район

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ПОЛОЖЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

1. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счет работодателя
2. Перечень рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами за счет работодателя
3. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру
4. Соглашение по охране труда на 2022-2024 учебный год между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п.мичуринского муниципального образования успенский район  
Соглашение по охране труда на 2022г -2024г.учебный год между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования успенский район
5. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ

детский сад №17

Е.А.Щегельская

«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

детский сад №17

Е.В.Хайдукова

«25» февраля 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**МБДОУ детский сад №17 поселка Мичуринского муниципального**  
**образования Успенский район**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 30.12.2020 года) (редакция, действующая с 1 марта 2021 года) и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
- 1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:  
Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.  
Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).  
Обработка персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представитель при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, справка о судимости).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо

письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках располагаются по отделениям, в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у начальника отдела кадров, а при его отсутствии – у специалиста по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве отдела кадров в алфавитном порядке.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

3.3 В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- заведующая;
- работники бухгалтерии;

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждения здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, т.к. являются обязательными для сторон трудовых отношений.

## **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04. № 1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий

документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами;

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

8.2. При приеме на работу настоящее положение доводится до сведения работников персонально под роспись.



УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

Заведующий  
МБДОУ детский сад №17  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 17  
п.Мичуринского муниципального образования  
Успенский район

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад №17

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в детский сад №17 и способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности производства и улучшению организации труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад №17 в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБДОУ детский сад №17

**1. Порядок приема и увольнения работников**

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с отметкой работника, что экземпляр трудового договора им получен.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.
- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

1.9. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

1.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1.11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в течение 14 рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178 ТК РФ).

1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данном учреждении вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

1.13. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.14. С целью сохранения рабочих мест приостанавливает наём новых работников; - не использует иностранную рабочую силу.

1.15. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представительного органа работников принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

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

### **2.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

### **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить сотрудников с установленными заданиями, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, рациональных форм распределения труда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда и пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные коллективным договором сроки;
- обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их теоретических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать активность работников, в полной мере используя собрание трудового коллектива;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников.

### **2.3. Ответственность Работодателя:**

2.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### **2.4. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

### **2.5. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

2.5.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **2.6. Ответственность Работника:**

2.6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время для выполнения работником своих трудовых функций устанавливается в соответствии с годовым балансом рабочего времени, определенным на основе нормативных правовых актов правительства РФ.

3.2. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.3. Сторомам устанавливается сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени. Учетный период - календарный год. Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

3.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.5. Начало работы административных работников с 8-00 до 16-12 (жен.) перерыв с 13-00 - 14-00; с 8-00 до 17-00 (муж ), перерыв с 13-00 – 14-00.

Начало работы в 7 час. 00 мин.- для воспитателей:

Отдых и прием пищи проходит в рабочее время (в групповых помещениях во время сна воспитанников).

Начало работы в 8 час. 00 мин.- для учебно- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

Продолжительность ежедневной работы (смены):

- в обычный рабочий день – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
- на кануне выходных дней – 8 час. (муж.), 7 час. 12 мин. (женц.);
- на кануне нерабочих праздничных дней – 7 час.(муж.), 6 час. 12 мин.(жен).

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При приеме работника на работу, по соглашению сторон трудового договора, может быть установлен иной режим рабочего времени, закрепленный в условиях трудового договора.

**График работы  
сотрудников МБДОУ детский сад №17 п.Мичуринского муниципального  
образования Успенский район**

№ п/п	Должность, профессия	Время работы	Кол-во ставок	Перерыв
<b>Административный персонал</b>				
1.	Заведующий	ненормированный рабочий день с 08.00 по 16.12	1,0	13.00-14.00
<b>Педагогический персонал</b>				
2.	Воспитатели: - дошкольные группы	1 смена: 7.00-14.12(7.12);7.00-10.36 (3,6) 2 смена: 14.06-17.30 (3.6) ; 10.18- 17.30(7.12)	3,0	10.36-14.06 (для тех, кто работает по 3.6 на группе)
	- группа раннего возраст	1 смена: 7.00-14.12 (7.12);7.00-10.36 (3,6) 2 смена:7.00-10.36 (3.6);10.18-17-30 (7,12)	1,5	
3.	Музыкальный руководитель	8.00-12.30	0,75	-
4.	Инструктор по физической культуре	8.30-11.00 (понедельник, среда, пятница.)	0,25	-
5.	Педагог - психолог	8.00-11.00 (три раза в неделю)	0,25	-

<b>Учебно – вспомогательный персонал</b>				
6.	Заведующий хозяйством	8.00-11.36	0,5	-
7.	Старшая медицинская сестра	7.00-12.00 13.30-15.42	1,0	12.00-13.30
8.	Младшие воспитатели:			
	- дошкольные группы	8.00-17.00	2,0	13.12-15.00
	- группа раннего возраста	8.00-17.12	1,0	13.00-15.00
	- помощник воспитателя	8.00-12.28	0,6	-
9.	Инженер - электрик	0,48 ч. в день	0,1	-
10.	Делопроизводитель	08.00 – 11.36	0.5	-
<b>Младший обслуживающий персонал</b>				
11.	Повара:			
	1-й повар	6.00-11.34	0,75	-
	2-й повар	11.26-17.00	0,75	-
12.	Кухонный рабочий	10.00-13.36	0,5	-
13.	Машинист по стирке и ремонту спец одежды	8.00-16.12	1,0	12.00-13.00
14.	Кастелянша	8.00-11.36	0,5	-
15.	Сторожа	по графику сменности	4,0	-
16.	Дворник	7.00-15.12, 08.00- 11.36	1,5	12.00-13.00

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ, и компенсируется в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ.

3.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

3.8. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.



Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

3.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска – 28 календарных дней для вспомогательного и младшего обслуживающего персонала; 42 календарных дня для воспитателей.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам занятым на работах с вредными и/или опасными условиями (приложение №5).

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение №4, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день). Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- 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 лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

3.9.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, 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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право

отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.9.4. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

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

4.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии»;

4.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

#### **5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

5.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия

дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
*Е.А.Шегельская*  
«25» февраля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
*Е.В.Хайдукова*  
«25» февраля 2022г.

**Перечень  
рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в  
которых дает право на досрочное назначение трудовой пенсии**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы. Коды вредных производственных факторов	Наименования документов, подтверждающих право на досрочное назначение трудовой пенсии	Названия пунктов, подпунктов, статьи закона, подраздела, раздела списка, коды, позиции списка	Занятость (постоянная или по фактически отработанному времени)
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ детский сад №17	Воспитатель	Ведение воспитательной работы с полной нагрузкой. Планирует и организует занятия с детьми на основе личностно-ориентированного подхода, взаимодействие с родителями и специалистами в вопросах воспитания детей	Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст.27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001г (ред.от 02.07.2013г), подпункт 19 П 1	Постоянная
2	МБДОУ детский сад №17	Музыкальный руководитель		Постановление Правительства РФ от 29.10.2002г №781, Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное зачисление трудовой пенсии по старости, лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 ст.27 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»	ст.27 ФЗ №173-ФЗ от 17.12.2001г (ред.от 02.07.2013г), подпункт 19 П 1	Постоянная

Ответственный по охране труда :

*Е.С.Некрасова*

Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
Е.А.Щегельская  
«27» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
Е.В.Хайдукова  
«27» февраля 2022 г.

**Перечень  
должностей работников, которым предоставляется дополнительный  
отпуск за ненормированный рабочий день**


№ п/п	Наименование должностей работников	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)	Основание
1	Заведующий	7	ст. 101 ТК РФ

Ответственный по охране труда :

Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022г.




**Перечень  
профессий и должностей  
с вредными условиями труда, по которым предоставляется  
дополнительный отпуск и оплата труда  
(по результатам специальной оценки условий труда)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплаты	Количество дней дополнительно к отпуску (кол-во дней)	Основание предоставления
1.	Повар	12%	7	Карта аттестации рабочего места по условиям труда № 229.01.0.01 №229.01.0.0.02
2.	Кухонный рабочий	12%	7	Карта аттестации рабочего места по условиям труда №229.01.0.03


Ответственный по охране труда :



Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
длительного отпуска сроком до одного года муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п.  
Мичуринского муниципального образования Успенский район**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского.
2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).
3. Педагогические работники организации, замещающие должности: воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель - дефектолог (указать наименование должностей согласно штатному расписанию организации) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
  - 5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между



увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находится в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются, дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

Длительный отпуск может быть разделен на части.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по

учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

13. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.


Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Педагогическим работникам, работающим по совместительству образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

15. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 поселка Мичуринского муниципального образования Успенский район

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 поселка Мичуринского муниципального образования Успенский район (далее – МБДОУ), усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Трудовым Кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №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»;  
Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;  
Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом МБДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение включает в себя:

базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

1.6. Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.7. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договорами.

1.9. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Месячная заработная плата работников МБДОУ, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.11. Заработная плата работников МБДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.12. Оплата труда работников МБДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или в плане финансово – хозяйственной деятельности МБДОУ на соответствующий финансовый год.

1.13. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБДОУ, в части оплаты труда работников может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими услуг (сетевых показателей). При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

- 2.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по занимаемой должности работников МБДОУ:  
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня 5 341 рублей;  
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников 8068 рублей;
- 2.1.1. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным группам по занимаемым должностям работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений образования муниципального образования Успенский район оплата труда которым повышается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О Мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года №761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» профессиональной квалификационной группы должностей педагогического персонала – 8 068 рублей.»;
- 2.3. Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями , установленный по состоянию на 01 декабря 2017 года 115 рублей включен в оклады (должностные оклады) педагогических работников .
- 2.4. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, в соответствии со штатным расписанием, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом.
- 2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 году № 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».
- 2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
- 2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБДОУ, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

### **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Настоящим Положением предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию; персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы; повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание. Решение о введении соответствующих норм принимается МБДОУ с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы определяется путем умножения базового оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.2. Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы и его размерах принимается в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень доктора наук, кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук, кандидата наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Настоящим Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

другие выплаты стимулирующего характера. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание инновационных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

в других случаях.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким критериям.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры:

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%;

3.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3., 3.6. настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему педагогической работы.

3.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МБДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и заведующего МБДОУ с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3.11. Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) в соответствии с положением,

определяющим порядок ее работы. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.12. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

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

4.1. Оплата труда работников МБДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере, этих целях работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера: за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда; за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; специалистам за работу в сельской местности; за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; в других случаях.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых работах), работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых работах), работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда, 12 % Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,



определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим в сельской местности, к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%: воспитатель, инструктор по ФК, музыкальный руководитель, заведующий, педагог- психолог.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы в МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время – 35% базового оклада за фактически отработанные часы.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет: не менее одинарной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверхбазового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени; не менее одинарной часовой части базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, сверх базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к базовому окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## **5. Порядок и условия премирования работников МБДОУ**

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

Премирование осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

5.2. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

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

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий и другое.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца за работником сохраняется право на получение премии по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере 5 оклада при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края; присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации; награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края; награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки; выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения); выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы; другие выплаты.

Размер премии устанавливается в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ, утвержденным приказом МБДОУ, в пределах фонда оплаты труда, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы. Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **6. Штатное расписание**

6.1. Штатное расписание МБДОУ формируется и утверждается приказом МБДОУ, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа МБДОУ.

6.3. Штатное расписание составляется по унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 в соответствии с уставом МБДОУ.

6.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

6.5. Численный состав работников МБДОУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

- 6.6. Постановлением администрации муниципального образования Успенский район устанавливается предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда МБДОУ.
- 6.7. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа МБДОУ.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.




УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



**ПОРЯДОК**  
**исчисления заработной платы педагогическим работникам**  
**МБДОУ детский сад № 17 п. Мичуринского муниципального образования**  
**Успенский район**

- 1.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения заработной платы, установленного в соответствии с настоящим Положением на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку нормы часов педагогической работы в неделю.
- В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата: педагогических работников за работу в другой образовательной организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.
- 1.2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 1.3. Тарификация педагогических работников производится два раза в год.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

### ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ

#### почасовой оплаты труда педагогических работников МБДОУ детский сад № 17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район

Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной заработной платы педагогического работника на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиваться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.




**Форма  
расчетного листка заработной платы сотрудников МБДОУ  
детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования  
Успенский район**

Организация: МБДОУ детский сад №17 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК								
Организация: Подразделение:				К выплате: Должность: Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты						Профсоюзные взносы		
Надбавка за выслугу лет %						Выплачено:		
Дополнительные стимулирующие выплаты отдельным категориям граждан								
Доплата до МРОТ								
Доплата за ночные часы								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход:								

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.




**Перечень  
должностей педагогических работников,  
по которым при оплате труда учитывается квалификационная  
категория за выполнение педагогической работы по должности  
с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная  
категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают  
должностные обязанности, профили работы (деятельности)**


Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитель;</li> <li>- преподаватель;</li> <li>- старший воспитатель;</li> <li>- воспитатель,</li> <li>- руководитель физического воспитания</li> </ul>	<p>Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). Воспитатель; старший воспитатель физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре</p>
Учитель логопед	<p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p>



Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Ответственный по охране труда :  Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования  
Успенский район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского (далее – Положение) определяет порядок установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского.
- Коллективным договором МБДОУ.

1.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ в целях материального стимулирования труда.

1.3 Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

### 2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Настоящим Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы.

2.2. Работникам МБДОУ могут осуществляться следующие выплаты стимулирующего характера: надбавка; премия; материальная помощь. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

2.3. Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия) в соответствии с положением, определяющим порядок ее работы. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

Решение Комиссии является основанием для издания заведующим ДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам ДОУ

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени или носить единовременный характер. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

2.4. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым на определенный период времени относятся выплаты за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

2.4.1. Размер выплат за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач определяется путем умножения базового оклада (базового должностного оклада) базовой ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент (персональный повышающий коэффициент). Размер повышающего коэффициента (персонального повышающего коэффициента) предусматривается Положением об оплате труда работников МБДОУ.

2.4.2. Размер выплаты за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%.;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 до 20 лет и выше – 15%;

2.4.3. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет устанавливаются пропорционально объему педагогической работы и осуществляются в первоочередном порядке.

2.4.4. Решение об установлении вышеуказанных выплат стимулирующего характера принимается Комиссией в отношении конкретного работника ежегодно на 1 января и 1 сентября текущего года. Выплаты осуществляются ежемесячно в соответствии с приказом МБДОУ, издаваемым заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

В случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; ученой степени, почетного при увеличении стажа работы по решению Комиссии в приказ МБДОУ вносятся соответствующие изменения. Вносимые в приказ МБДОУ изменения

согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ. Право на изменение размера оплаты труда работника, в зависимости от выслуги лет; квалификационной категории; ученой степени, почетного звания возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МБДОУ, или со дня представления документа о стаже;

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

2.5. К выплатам стимулирующего характера, устанавливаемым ежемесячно, относится надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с критериями оценки эффективности труда работников (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников) .

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом МБДОУ по одному или нескольким основаниям в абсолютном значении.

2.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в МБДОУ установлены премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы и другое.

2.6.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) устанавливается с учетом показателей:

1. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3. Проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью МБДОУ.

4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности МБДОУ.

5. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

6. Участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премии устанавливается в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер премии не ограничен.

2.6.2. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

2.6.3. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на оплату труда работников.

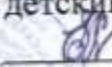
2.6.4. Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.7. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Комиссия на основании письменного заявления работника.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ производятся при наличии финансовых средств на данные цели.

Приложение №1  
к положению о выплатах  
стимулирующего характера

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

**ПОКАЗАТЕЛИ**

характеризующие критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №17 поселка Мичуринского муниципального образования Успенский район

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала

№	Критерии	Размер денежной выплаты (руб.)
<b>Стимулирующие ежемесячные выплаты</b>		
1	За стабильно высокие показатели работы напряженность и интенсивность труда педагога	до 3000-00
2	Систематическое обновление сайта	до 3000-00
3	За использование обязанностей ответственного по аттестации педагогических работников	до 1000-00
5	За исполнение обязанностей ответственного по охране труда	до 2000-00
6	За исполнение обязанностей ответственного по ПБ	до 1000-00
7	За исполнение обязанностей ответственного по ГО и ЧС	до 1000-00
8	За исполнение обязанностей ответственного по антитеррористической безопасности ДОУ	до 1000-00
9	За исполнение обязанностей инспектору по охране прав детства	до 2000-00
10	За выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	до 2000-00
11	Уполномоченному по социальному страхованию по ведению и оформлению больничных листов	до 1500-00
12	За проведение кружковой работы	до 1500-00

13	За исполнение обязанностей координатора информационной системы АСУ в ДОУ	до 3000-00
14	За выполнение обязанностей ответственного за ведение табеля	до 3000 – 00
15	За исполнение обязанностей ответственного за профилактику и предупреждение дорожно-транспортного травматизма	до 1000-00
16	Контрактному управляющему	от 3000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы воспитателя**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
<b>1</b>	<b>Критерий № 1 Результативность работы по созданию условий для сохранения здоровья воспитанников группы</b>	
	Выполнение плановой посещаемости детьми группы по муниципальному заданию. Низкий показатель отсутствия детей не зависящий от заболевания ребенка	до 2000-00
	Применение здоровьесберегающих технологий, стимулирование двигательной активности на прогулках, отсутствие случаев травматизма воспитанников	до 2000-00
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (физкультурные праздники, досуги, развлечения). Внедрение инновационных форм организации оздоровления воспитанников	до 2000-00
<b>2</b>	<b>Критерий № 2 Качество педагогической деятельности, организации воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Организация режимных моментов. Уровень сформированности культурно-гигиенических навыков у воспитанников.	до 2000-00
	Качественное и своевременное ведение документации.	до 2000-00
	Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе, (Умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, использование	до 2000-00

	мультимедийного оборудования и т.д.).	
	Качество выполнения ОП ДОУ. Соответствие целей и задач педагога приоритетному направлению деятельности ДОУ	до 2000-00
	Новизна подходов к организации образовательной, совместной и самостоятельной деятельности воспитанников в условиях воспитательно-образовательного процесса	до 2000-00
	Соблюдение правил и норм СанПин, охраны труда и техники безопасности	до 2000-00
<b>3</b>	<b>Критерий № 3 Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий пребывания ребенка в группе (температурный режим, световой, проветривание)	до 2000-00
	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
	Оформление и обновление предметно-развивающей среды, интерьера групповых помещений. Насыщенность и разнообразие предметно-развивающей среды, обеспечение занятости каждого ребенка	до 2000-00
	Активность участия в создании интерьера, оформлении и обновлении лестничных маршей и коридоров ДОУ	до 2000-00
<b>4</b>	<b>Критерий № 4 Методическая и педагогическая активность</b>	
	Участие в работе муниципальных методических объединений.	до 2000-00
	Руководство методическим объединением на уровне ДОУ и муниципалитета	до 2000-00
	Участие в разработке и внедрении инновационного проекта (работа в творческих группах)	до 2000-00



	Высокий уровень активности в работе педагогического совета ДОУ	до 2000-00
	Участие и победа в конкурсах педагогического мастерства на уровне ДОУ	до 2000-00
	Участие и победа в конкурсах педагогического мастерства на уровне муниципалитета	до 3000-00
	Разработка и внедрение авторских программ и технологий	до 2000-00
<b>5</b>	<b>Критерий № 5 Качество организации работы с родителями</b>	
	Использование разнообразных форм работы с родителями. Внедрение инновационных форм (выпуски газет, буклетов, интерактивное общение)	до 1000-00
	Уровень просветительской работы. Своевременность оповещения родителей по различным вопросам	до 1000-00
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	до 1000-00
	Осуществление контроля по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ (отсутствие задолженности)	до 1000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы  
музыкального руководителя**

<b>№ п/ п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
<b>1</b>	<b>Критерий № 1 Результативность работы по созданию условий для сохранения здоровья воспитанников группы</b>	
	Применение здоровьесберегающих технологий, отсутствие случаев травматизма воспитанников	до 1000-00
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (физкультурные праздники, досуги, развлечения). Внедрение инновационных форм организации	до 1000-00

	оздоровления воспитанников	
2	<b>Критерий № 2 Качество педагогической деятельности, организации воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Положительная динамика в развитии музыкальных способностей детей	до 1000-00
	Качественное и своевременное ведение документации.	до 1000-00
	Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе, (Умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, использование мультимедийного оборудования ит.д.).	до 2000-00
	Качество выполнения ОП ДОУ. Соответствие целей и задач педагога приоритетному направлению деятельности ДОУ	до 2000-00
	Новизна подходов к организации образовательной, совместной и самостоятельной деятельности воспитанников в условиях воспитательно-образовательного процесса	до 2000-00
	Соблюдение правил и норм СанПин, охраны труда и техники безопасности	до 1000-00
3	<b>Критерий № 3 Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий пребывания ребенка в музыкальном зале (температурный режим, световой, проветривание)	до 1000-00
	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в детском коллективе.	до 1000-00
	Оформление и обновление предметно-развивающей среды, интерьера музыкального зала. Насыщенность и разнообразие предметно-развивающей среды.	до 2000-00
	Активность участия в создании интерьера, оформлении и обновлении лестничных маршей и коридоров ДОУ, наличие и обновление стенда по специальности	до 3000-00

<b>4</b>	<b>Критерий № 4 Методическая и педагогическая активность</b>	
	Участие в работе муниципальных методических объединений .	до 2000-00
	Руководство методическим объединением на уровне ДООУ и муниципалитета	до 2000-00
	Участие в разработке и внедрении инновационного проекта (работа в творческих группах)	до 2000-00
	Высокий уровень активности в работе педагогического совета ДООУ	до 2000-00
	Участие и победа в конкурсах педагогического мастерства на уровне муниципалитета	до 2000-00
	Разработка и внедрение авторских программ и технологий	до 2000-00
	Наличие публикаций по специальности	до 2000-00
<b>5</b>	<b>Критерий № 5 Качество организации работы с родителями</b>	
	Использование разнообразных форм работы с родителями. Внедрение инновационных форм (выпуски газет, буклетов, интерактивное общение)	до 1000-00
	Уровень просветительской работы. Своевременность оповещения родителей по различным вопросам	до 1000-00
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	до 1000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы инструктора по физической культуре**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
<b>1</b>	<b>Критерий № 1 Результативность работы по созданию условий для сохранения здоровья воспитанников группы</b>	
	Применение здоровьесберегающих технологий,	до 1000-00

	стимулирование двигательной активности на прогулках, отсутствие случаев травматизма воспитанников	
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (физкультурные праздники, досуги, развлечения). Внедрение инновационных форм организации оздоровления воспитанников	до 1000-00
<b>2</b>	<b>Критерий № 2 Качество педагогической деятельности, организации воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Положительная динамика в развитии физических качеств дошкольников	до 1000-00
	Участие и победа воспитанников в муниципальных и краевых соревнованиях	до 2000-00
	Качественное и своевременное ведение документации.	до 1000-00
	Применение ИКТ в воспитательно-образовательном процессе, (Умение пользоваться ПК, интернет-ресурсами, создание презентаций, использование мультимедийного оборудования ит.д.).	до 2000-00
	Качество выполнения ОП ДОУ. Соответствие целей и задач педагога приоритетному направлению деятельности ДОУ	до 2000-00
	Новизна подходов к организации образовательной, совместной и самостоятельной деятельности воспитанников в условиях воспитательно-образовательного процесса	до 2000-00
	Соблюдение правил и норм СанПин, охраны труда и техники безопасности	до 1000-00
<b>3</b>	<b>Критерий № 3 Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса</b>	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий пребывания ребенка в группе (температурный режим,	до 1000-00

	световой, проветривание)	
	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 1000-00
	Оформление и обновление предметно-развивающей среды, интерьера группового помещений и кабинета. Насыщенность и разнообразие предметно-развивающей среды, обеспечение занятости каждого ребенка.	до 3000-00
	Активность участия в создании интерьера, оформлении и обновлении лестничных маршей и коридоров ДОУ	до 3000-00
<b>4</b>	<b>Критерий № 4 Методическая и педагогическая активность</b>	
	Участие в работе муниципальных методических объединений .	до 2000-00
	Руководство методическим объединением на уровне ДОУ и муниципалитета	до 3000-00
	Участие в разработке и внедрении инновационного проекта (работа в творческих группах)	до 3000-00
	Высокий уровень активности в работе педагогического совета ДОУ	до 1000-00
	Участие и победа в конкурсах педагогического мастерства на уровне муниципалитета	до 3000-00
	Разработка и внедрение авторских программ и технологий	до 3000-00
	Наличие публикаций по специальности	до 3000-00
<b>5</b>	<b>Критерий № 5 Качество организации работы с родителями</b>	
	Использование разнообразных форм работы с родителями. Внедрение инновационных форм ( выпуски газет, буклетов, интерактивное общение)	до 1000-00
	Уровень просветительской работы. Своевременность оповещения родителей по различным вопросам	до 1000-00

Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	до 1000-00
------------------------------------------------------------------------------------------	------------

**Критерии и показатели оценки качества работы  
учебно-вспомогательного персонала**

<b>№ п/ п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Качество санитарно-гигиенического состояния группы соблюдением режимов уборок и проветриваний (выполнение СанПин)	до 3000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
3.	Качество организации питания воспитанников, привития культурно-гигиенических навыков	до 2000-00
4.	Качество участия в воспитательно-образовательном процессе ( в детских праздниках, мероприятиях, положительные результаты летней оздоровительной работы).	до 2000-00
5.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы сотрудников пищеблока**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Качество санитарно-гигиенического состояния группы соблюдением режимов уборок и проветриваний (выполнение СанПин)Строгое соблюдение санитарных условий. Отсутствие замечаний в санитарном журнале Качественное приготовление пищи. Отсутствие замечаний в бракеражном журнале	до 3000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового	до 2000-00

	распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 2000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы машиниста по стирке белья**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Строгое соблюдение санитарных условий. Отсутствие замечаний в санитарном журнале. Качественная стирка белья. Соблюдение режима выдачи белья.	до 3000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 2000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы заведующего хозяйством**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Качественное соблюдение требований СанПин в содержании помещений и территории ДОУ	до 2000-00
2.	Своевременное, качественное проведение мероприятий по охране жизни и здоровья воспитанников. Своевременное предотвращение аварийных ситуаций.	до 2000-00
3	Высокое качество подготовки, организации и	до 2000-00

	выполнения ремонтных работ. Контроль за качественным выполнением обслуживающим персоналом заявок на выполнение текущего ремонта	
4.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 1000-00
5.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00

### **Критерии и показатели оценки качества работы сторожа**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Оперативное обеспечение сохранности и противопожарного состояния здания и имущества	до 2000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00

### **Критерии и показатели оценки качества работы дворника**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Качественное содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, своевременное проведение уборки.	до 2000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 2000-00



	Высокий уровень психологического климата в группе	
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00

**Критерии и показатели оценки качества работы рабочего по обслуживанию и ремонту зданий**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Своевременный ремонт и качественное обслуживание внутренних систем водоснабжения и отопления, освещения в соответствии с требованиями СанПиН. Своевременное выявление неполадок.	до 2000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00


**Критерии и показатели оценки качества работы делопроизводителя**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Размер денежной выплаты (руб.)</b>
1.	Качество и своевременность оформления документации. Сдачи отчетности.	до 3000-00
2.	Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, Высокий уровень исполнительской дисциплины. Высокий уровень психологического климата в группе	до 2000-00
3.	Качество и напряженность труда при выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей	до 1000-00

*Приложение №2*  
к положению о выплатах  
стимулирующего характера

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

#### **о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район**

#### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского (далее – Положение) разработано в целях эффективного и объективного регулирования установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского по качественным показателям деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- В Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район, утвержденного приказом МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского (далее - Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам).

1.3. Настоящее Положение определяет по МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского порядок работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

#### 2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Основной целью Комиссии является оценка эффективности профессиональной деятельности работников МБДОУ, материальное стимулирование труда.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение документов на работников к установлению выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- изучение и анализ необходимых сведений и информационно – аналитических материалов об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленных заведующим, заведующим хозяйством, старшей медицинской сестрой;
- оценка эффективности труда работников в соответствии с утвержденными Показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в МБДОУ детский сад №17 п. Мичуринского (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников)
- установление выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ с учетом показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников МБДОУ.
- установление работникам премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты в соответствии с утвержденными показателями;
- установление работникам материальной помощи.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. Персональный состав Комиссии определяется на общем собрании трудового коллектива МБДОУ открытым голосованием сроком на 1 год (с 1 января текущего по 1 января следующего года) и утверждается приказом МБДОУ.

3.2. Состав Комиссии определяется в количестве не менее пяти человек.

3.3. Комиссия формируется из работников, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах. В состав Комиссии включаются заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра, представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, представители работников МБДОУ.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

В данном случае на общем собрании трудового коллектива МБДОУ принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. Изменения в состав Комиссии утверждаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.5. Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий руководство ее деятельностью. Для обеспечения работы Комиссии избирается секретарь.

3.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, Заседание

считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

3.7. Председатель и секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из числа ее членов путем открытого голосования.

3.8. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании Комиссии.

3.9. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания двухдневный срок; Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.10. Комиссия в части установления выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач:

- рассматривает ежегодно на 1 января и 1 сентября текущего года представленные заведующим МБДОУ документы, подтверждающие наличие у работника квалификационной категории, ученой степени, почетного звания; выслуги лет;
- принимает решение об определении для ежемесячной выплаты надбавки квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; выслуги лет;
- рассматривает по представлению заведующего МБДОУ объем работы работников с учетом уровня их профессиональной подготовленности, выполняющих сложную, важную работу, проявляющих степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и принимает по ним соответствующее решение;
- принимает решение, в случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; ученой степени, почетного звания; при увеличении стажа работы, о внесении в приказ МБДОУ соответствующих изменений.

3.11. Комиссия в части установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ:

- изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленные заведующим, заведующим хозяйством, старшей медицинской сестрой;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости);
- осуществляет анализ и оценку результатов профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям, характеризующим критерии оценки эффективности труда работников;
- отражает результаты труда работников МБДОУ размером денежной выплаты по каждому работнику в соответствии с Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ в протоколах.
- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или не назначении надбавки;
- устанавливает размер надбавки;

3.12. Комиссия в части установления работникам премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты:

- изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об итогах работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) работников; о качестве выполняемых работ работниками МБДОУ; об интенсивности и высоких результатах, представленные заведующим, заведующим хозяйством, старшей медицинской сестрой;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости);
- осуществляет анализ и оценку профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям;
- принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера премии или не назначении премии.

3.13. Комиссия в части установления работникам материальной помощи:

- рассматривает заявления работников о выплате материальной помощи в соответствии с условиями оказания материальной помощи;
- принимает решение об оказании (не оказании) материальной помощи работнику.

3.14. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам МБДОУ, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, протокол подписывается всеми членами Комиссии.

Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.15. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение трех дней с момента ознакомления с приказом об установлении выплат стимулирующего характера. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по

результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Комиссия рассматривает письменные обращения работников МБДОУ, по каждому письменному обращению принимает решение в установленные сроки.

#### 4. Документация Комиссии

4.1. К документации Комиссии, относятся:


- приказ МБДОУ о создании Комиссии с указанием ее состава;
- настоящее Положение;
- протоколы заседания Комиссии;
- журнал регистрации протоколов заседания Комиссии.

4.2. Нумерация протоколов ведется на период работы вновь утвержденной Комиссии.

4.3. Журнал регистрации протоколов Комиссии должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью МБДОУ.

4.4. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комиссии хранятся 3 года.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального**  
**образования Успенский район**

**Общие положения**

1.1. Положение по охране труда (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 п. Мичуринского муниципального образования Успенский район (далее - Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона « О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановление правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СаНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующей Учреждения.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующей Учреждением.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда РУО, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля (Гострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др.), профсоюзным комитетом Учреждения.

Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на общем собрании.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

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

2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

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

Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

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

Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.



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

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

Информирование и консультирование работников учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении.

3.1. Общее собрание коллектива Учреждения:

рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечение жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса; заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда,

Уставом Учреждения; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонты здания Учреждения; назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале, в групповых комнатах, музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения; утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ); принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса; выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении; отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков; организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями; поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, 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 только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников; организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения; обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда; немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и в случае со смертельным исходом непосредственно начальнику РУО, 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 Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива; утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций; планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда; принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников; принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы; обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха; запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников; определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

### 3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов; обеспечить контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; информирует работников от лица заведующей Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мер по защите от

воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах; разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию; организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений; 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; обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт; обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ на территории Учреждения; организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения; проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами; своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения; соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками; правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда; соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения; » члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы; » организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

контролирует выполнение соглашения по охране труда; комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок; » собирает, разрабатывает и вносит 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.

Комиссия по охране труда Учреждения:

создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;

члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

контролирует выполнение соглашения по охране труда; комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

собирает, разрабатывает и вносит 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.

Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;

выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя 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 техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно- правовых актов;

определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении

3.4. Председатель профсоюзного комитета Учреждения: организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, 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 в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников 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 Учреждения; проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации по их предупреждению и снижению; 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 их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, унитарно-технических устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты и пр.

3.5. Заведующий Учреждения: контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в Учреждении, расследовании несчастных случаев, происшедшими с работниками и воспитанниками;

определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности).

осуществляет проверку знаний воспитанников;

несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, 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 образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения; не допускает проведения учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

немедленно сообщает заведующей Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.6. Педагогические работники Учреждения:

обеспечивают безопасное поведение образовательного процесса;

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 Учреждения;

оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения

предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правил правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей Учреждения;

запрашивать и получать от заведующей Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

вносить предложения заведующему Учреждения 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 Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраний трудового коллектива;

вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных правовых актов по охране труда;

представительствовать по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;

проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;

получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;

предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

осуществлять проверку условий и 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, предусмотренным коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3 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 по 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;  
оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;  
выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. 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;  
получение достоверной информации от Работодателя, 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;  
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;  
обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;  
обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;  
профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;  
запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением 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;  
обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;  
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.



## 5. Контроль и ответственность


Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают заведующий Учреждения, служба охраны труда УО, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий Учреждения.

Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №17  
  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

**Положение об охране труда  
муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное  
учреждение детский сад №17 п. Мичуринского муниципального  
образования Успенский район**

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделять на мероприятия по охране труда выделять средства в сумме 225000 руб., в том числе:  
75000 руб. в 2022 году  
75000 руб. в 2023 году  
75000 руб. в 2024 году.
2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (форма соглашения прилагается ниже).
3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% .
4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специализированную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спецобувь, работодатель возмещает ее стоимость.
5. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:
  - ограничивать применение труда женщин на работах в ночное время;
  - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными или опасными условиями труда;
  - выделить рабочее место в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
6. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
  - исключить использование труда лиц, в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда.
  - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;
7. Работники обязуются:
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
  - проходить обязательные и предварительные медицинские обследования.
8. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемых из равного числа представителей работодателя и работников (профкома или иного представительного органа) в т.ч.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты за счет работодателя

Общая численность работников (фактическая) - 22

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы	Номер статьи трудового кодекса РФ, других законов, пунктов, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта, в соответствии с которым установлена норма выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Наименование одежды, обуви и других СИЗ	Количество	На какой срок выдается
1	2	3	4	5	6	7	8
1	МБДОУ №17	Дворник	Уборка территории	ст.212,221 ТК РФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009г №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Костюм х/б Фартук х/б  Рукавицы комбинированные  Плащ непромокаемый Сапоги резиновые	1 1  6 пар  1 на 3 года Дежурные	6 мес.
2	МБДОУ №17	Машинист по стирке и ремонту одежды	Стирка, сушка, ремонт специальной одежды, работа с моющими средствами	ст.212,221 ТК РФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009г №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20 (приложение №1П.46)	Костюм х/б Фартук х/б с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые Рукавицы	1 1  1 пара Дежурные	6 мес.

3	МБДОУ №17	Повар	Приготовление пищи, работа у плиты	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20, Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б Фартук х/б белый Колпак Фартук прорезиненный	1 1 1 1	6 мес.
4	МБДОУ №17	Заведующий хозяйством	Прием, выдача моющих средств, инвентаря	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б	1	6 мес.
5	МБДОУ №17	Кухонный рабочий	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда от 30.12.1997г №69 (тон №69)	Халат х/б Передник х/б Халат белый Перчатки резиновые	1 3 1 2	6 мес.
6	МБДОУ №17	Воспитатели всех возрастных групп	Мытье игрушек, организация воспитательного, образовательного процесса с детьми	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50	Халат х/б Халат белый	1 1	6 мес.
7	МБДОУ №17	Помощник воспитателя	Уборка мусора, мытье посуды, полов, мебели	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвит-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразвит-ия РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50	Халат х/б Халат белый Перчатки резиновые	1 1 9	6 мес.
8	МБДОУ №17	Старшая медицинская сестра	Работа с медицинскими препаратами	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразви-ия РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразви-ия	Халат х/б Халат белый	1 1	6 мес.

				РФ от 01.10.2008г №541н П.20. Постановление МинТруда №66 от 25.12.1997г (ред.от 05.05.2012г) П.50			
9	МБДОУ №17	Заведующий	Работа с детьми	ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Халат белый	1	6 мес.
10	МБДОУ №17	Кастелянша		ст.212,221 ТКРФ, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н, Приказ МинЗдравсоцразвития РФ от 01.10.2008г №541н П.20	Халат х/б Халат белый Колпак	1 1 4	6 мес.

Ответственный по охране труда :



Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад № 17  
Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 17  
Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест наименований профессий и должностей,  
работа в которых дает право на обеспечение смывающими и  
обезвреживающими средствами за счет работодателя

Общая численность работников (фактическая) — 24

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование рабочего места, профессии, должности	Краткое описание характера выполняемой работы	Номер статьи трудового кодекса РФ, других законов, пунктов, наименование подраздела, раздела нормативного правового акта, в соответствии с которым установлена норма выдачи смывающих и обезвреживающих средств	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи ежемесячно
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ детский сад № 17	Дворник	Уборка территории, мусора	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г
2	МБДОУ детский сад № 17	Повар	Приготовление пищи, работа у плиты	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г
3	МБДОУ детский сад № 17	Кухонный рабочий	Мытье посуды и оборудования на пищеблоке	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г
4	МБДОУ детский сад № 17	Помощник воспитателя	Уборка мусора, мытье полов, посуды, мебели	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г
5	МБДОУ детский сад № 17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Стирка и ремонт спецодежды	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозирующим устройством	400г

6	МБДОУ детский сад № 17	Старшая медицинская сестра	Приготовлен не дезраствора	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г
7	МБДОУ детский сад № 17	Заведующий хозяйством	Закупка и выдача продуктов	ст.212 ТКРФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ №1122_н от 17.12.2010г.	Мыло туалетное или жидкое моющее средство с дозированным устройством	400г

Ответственный по охране труда




Е.С.Некрасова



Приложение № 3  
к положению об оплате труда

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.

**Перечень  
профессий и должностей работников, подлежащих  
предварительному и периодическому медицинскому осмотру**

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование контингентов (профессии, должности)	Работы или вредные производственные факторы . Приказ Минздрава РФ от 28 января 2021г. № 29н	Периодичность медосмотров	Периодичность медосмотров
1	МБДОУ детский сад №17	Заведующий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
2	МБДОУ детский сад №17	Старшая медицинская сестра	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
3	МБДОУ детский сад №17	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, помещениях	При поступлении на работу	1 раз в год
4	МБДОУ детский сад №17	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, информационный материал	При поступлении на работу	1 раз в год
5	МБДОУ детский сад №17	Музыкальный руководитель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
6	МБДОУ детский сад №17	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
7	МБДОУ детский сад	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях,	При поступлении	1 раз в год

	№17		работа в организациях общественного питания, тепловое излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки	на работу	
8	МБДОУ детский сад №17	Повар	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, работа в организациях общественного питания, тепловое излучение, повышенная температура воздуха, физические перегрузки	При поступлении на работу	1 раз в год
9	МБДОУ детский сад №17	Машинист по стирки и ремонту одежды	Работа в дошкольных образовательных учреждениях, синтетические моющие средства, информационный материал	При поступлении на работу	1 раз в год
10	МБДОУ детский сад №17	Заведующий хозяйством	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
11	МБДОУ детский сад №17	Педагог-психолог	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
12	МБДОУ детский сад №17	Помощник воспитателя	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год
13	МБДОУ детский сад №17	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	При поступлении на работу	1 раз в год


Ответственный по охране труда



Е.С.Некрасова

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №17  
 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №17  
 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



**Соглашение**  
по охране труда на 2022 год  
между администрацией и профсоюзным комитетом  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №17 п.Мичуринского  
муниципального образования Успенский район

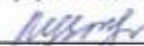
№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым			
							улучшаются условия труда		облегчаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1.	Прохождение периодического медосмотра	Чел.	22	65	март	Старшая мед. сестра	24	22	24	22
2.	Приобретение СИЗ	Шт.	15	12,0	2 кв.	завхоз	10	10	10	10
3.	Приобретение моющих и чистящих средств	Шт.	30	3,0	2 кв.	завхоз	24	22	24	22
17 4.	Обучение работников ДОУ по ОТ с последующей проверкой знаний	Чел.	22	0	4 кв.	отв. по ОТ	24	22	24	22
5.	Приобретение дезинфицирующих средств	шт.	20	8,0	4 кв.	Ст. м/с	24	22	24	22
6.	Приобретение хозяйственного инвентаря	Шт.	10	5,0	3 кв.	завхоз	8	8	8	8
7.	Дератизация, дезинфекция	Кв.м	12	16,0	Ежемес.	Завхоз, ст. м/с	24	22	24	22
8.	Обновление уголка по ОТ наглядными пособиями	Шт.	1	1,0	2 кв.	отв. по ОТ	24	22	24	22

Провести мероприятия по ОТ на общую сумму 110,0 тыс. руб.

Приложение №5  
к положению об оплате труда

СОГЛАСОВАНО:


Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №17

 Е.А.Щегельская  
«25» февраля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
детский сад №17

 Е.В.Хайдукова  
«25» февраля 2022 г.



**Перечень  
профессий и должностей работников, подлежащих  
психиатрическому освидетельствованию**

№ п/п	Наименование участка, цеха, производства	Наименование профессий, требующие прохождения освидетельствования)	Работа с повышенной опасностью и требующая особого внимания (педагогические работники, ст. медсестра)	№ по приказу № 695 от 23.09.2002г.; Статья ТК РФ 212(постановление правительства РФ от 28.04.1993 г. № 377; Статья 213 ТК РФ. (при поступлении на работу)	Периодичность освидетельствования
1	МБДОУ детский сад №17	Заведующий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
2	МБДОУ детский сад №17	Старшая медицинская сестра	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
3	МБДОУ детский сад №17	Воспитатель	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	6	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
4	МБДОУ детский сад №17	Заведующий хозяйством	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
5	МБДОУ детский сад №17	Помощник воспитателя	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	3	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
6	МБДОУ детский сад №17	Дворник	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
7	МБДОУ	Повар	Работа в	2	при поступлении на

	детский сад №17		дошкольных образовательных учреждениях		работу 1 раз в 5 лет
8	МБДОУ детский сад №17	Кухонный рабочий	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
9	МБДОУ детский сад №17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
10	МБДОУ детский сад №17	Кастелянша	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	1	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет
11	МБДОУ детский сад №17	Сторож	Работа в дошкольных образовательных учреждениях	3	при поступлении на работу 1 раз в 5 лет

Ответственный по охране труда

Е.С. Некрасова

Протшуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью 104 листов  
Заведующая МБДОУ д/с № 17

Е.В.Хайдукова

Председатель ПК

Е.А.Щегельская

