


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Комсомольский детский сад общеразвивающего вида»

Принят на общем собрании  
коллектива МБДОУ  
Комсомольский детский сад  
Протокол от «04» сентября 2023 г. № 1

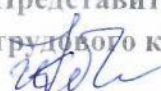
Коллективный договор  
на 2023 – 2026 г. г.

От работодателя:  
И.о. заведующего МБДОУ  
Комсомольский детский сад  
 Е.Л. Кононова

Дата подписания

«22» сентября 2023 г.



От работодателя:  
Представитель  
трудоустроенного коллектива  
 И. А. Ковина

Дата подписания

«22» сентября 2023 г.

Администрация Первомайского района
Коллективный договор
зарегистрирован № <u>5/2023</u>
• <u>06.10</u> 2023г.

с. Комсомольск, 2023 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

## Разделы Коллективного договора

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
3. Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Охрана труда.
6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.
7. Заключительные положения.

## Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Комсомольского детского сада.
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ Комсомольского детского сада.
3. Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольского детского сада.
4. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ Комсомольском детском саду.
5. Перечень должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым установлены доплаты.
6. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, здоровья работающих и воспитанников.
7. Соглашение по охране труда.

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключён в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работодателем и работниками в лице их представителей (статья 40 ТК РФ).

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. Сторонами настоящего КД являются:

Работодатель в лице исполняющего обязанности заведующего МБДОУ Комсомольского детского сада (далее МБДОУ) Кононова Елена Леонидовна.

Работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива Ковиной Ирины Анатольевны.

1.5. Предмет договора.

Предметом настоящего КД являются установленные нормы по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки и дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определённым Сторонами.

1.6. При разработке, принятии и выполнении настоящего КД стороны обязуются руководствоваться основными принципами социального партнерства (статья 24 ТК РФ).

1.7. Действие КД распространяется на всех работников МБДОУ Комсомольского детского сада, работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.8. КД заключен на 3 года, и вступает в силу с даты подписания. После истечения срока КД, стороны заключают новый договор. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более 3 лет.

1.9. КД сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации учреждения.

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

При ликвидации организации КД сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ). При смене формы собственности организации сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. Изменения и дополнения в КД (статья 44 ТК РФ), изменяющие уровень прав и гарантий работников в течение срока действия, производятся только по взаимному согласию представителей сторон, подписавших договор с внесением изменений и дополнений в КД, с последующей регистрацией и доведением до сведения всех работников под роспись.

1.11. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Работодатель обязуется в недельный срок рассмотреть заявление представителя трудового коллектива об имеющихся недостатках в выполнении положений договора и дать ответ в письменной форме.

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учётом мнения трудового коллектива учреждения в случаях предусмотренным ТК РФ (статья 371 ТК РФ).

1.14. Работодатель обязуется размножить принятый коллективный договор и довести его до работников не позднее одного месяца со дня подписания сторонами. Полный текст коллективного договора хранится у заведующего.

1.15. В течение 7 дней данный КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление КД в силу, не зависит от факта их уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

1.16. Для подготовки проекта КД работодатель совместно с представителем трудового коллектива (далее - представитель) создает комиссию. Состав комиссии, срок её работы, гарантии и компенсации членам комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.17. Контроль за выполнением КД осуществляется представителями Сторон, подписавшими договор.

1.18. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу информацию и документы по любым интересующим Стороны вопросам на основании запроса соответствующей стороны (часть 2 статьи 51 ТК РФ).

1.19. Отчет о выполнении настоящего КД рассматривается на общем собрании работников МБДОУ не реже одного раза в год.

1.20. Каждая из сторон, несёт в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, непредставлении необходимой информации, необоснованный отказ от заключения (изменения) КД, нарушение или невыполнение принятых обязательств (статья 54, 55 ТК РФ).

1.21. В период действия настоящего КД стороны обязуются соблюдать установленный Законодательством порядок, разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования крайней меры их разрешения - забастовок.

## **Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации**

### **2.1. Оплата труда:**

2.1.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях) путем перечисления на указанный работником счёт в банке, на основании личного заявления.

2.1.2. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые 15 дней в сроки (статья 136 ТК РФ):

За первую половину месяца - 23 числа текущего месяца в размере 60% от оклада, за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 8 числа последующего месяца. Для сохранения конфиденциальности расчетные листы получать в бухгалтерии должен каждый работник самостоятельно накануне выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников (в соответствии с действующей редакцией ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

(часть третья в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 333-ФЗ)

Место и сроки выплаты заработной платы в не денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (часть шестая в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ).

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

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

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

Выдавать каждому работнику накануне выплаты заработной платы расчётный листок с указанием всех видов выплат, причитающихся работнику за соответствующий период, а также размеров и оснований удержаний и общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Комсомольском детском саду общеразвивающего вида» (Приложение № 2 к Коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы работникам муниципальных учреждений Первомайского района.

2.1.4. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с тарификациями и штатным расписанием учреждения согласно Положению о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Комсомольском детском саду общеразвивающего вида» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

2.1.5. Вопросы стимулирования труда регламентируются положениями: «Положение о системе оплаты труда в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Комсомольском детском саду общеразвивающего вида», Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольского детского сада (Приложения № 2 к Коллективному договору, Приложение № 3 к Коллективному договору соответственно).

2.1.6. 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. Не допускается приостановление работы в случаях предусмотренных статьей 142 ТК РФ. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

2.1.7. Оплату отпуска производить в полном размере не позднее, чем за 3 дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

2.1.8. Оплата труда за работу в неблагоприятных условиях труда производится в соответствии с «Перечнем должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым установлены доплаты».  
(Приложение № 5 к Коллективному договору).

2.1.9. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях предусмотренных трудовым кодексом или иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы причитающихся работнику (статья 138 ТК РФ).

2.1.10. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, установленных в законодательстве, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором (статья 153 ТК РФ)

2.1.11. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (статья 151, статья 60.2. ТК РФ).

2.1.13. Устанавливать отдельным работникам доплаты к ставкам (должностным окладам), стимулирующие выплаты за выполнение обязанностей, не входящих в прямые должностные, за срочность выполняемой работы, интенсивность труда и т.п. (Приложение № 3 к Коллективному договору).

2.1.14. Работодатель обязуется производить оплату труда в соответствии с Законодательством РФ, Томской области и нормативными правовыми актами Администрации Первомайского района. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок и других выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в т. ч. из внебюджетных источников, и закрепляются в коллективном договоре.

2.1.15. Оплата времени простоя производится работнику работодателем в соответствии со статьёй 157 ТК РФ.

## **2.2. Нормирование труда:**

2.2.1. Работодатель обязуется вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования. Локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда принимаются с учетом мнения трудового коллектива. О введении новых норм работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

## **2.3. Гарантии и компенсации:**

2.3.1. Работникам, направляемым на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет гарантии и компенсации в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (статьи 173-177 ТК РФ).

2.3.2. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие согласно ТК РФ (статей 178, 180 ТК РФ).

## **Раздел 3. Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников**

3.1. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.2. Работодатель обязуется принять меры при появлении угрозы сокращения штата или численности работников учреждения:

- по внутреннему перемещению работников и по ограничению приёма граждан на работу (приостанавливает найм новых работников) в МБДОУ, кроме случаев замещения вакансии, требующей особой профессиональной подготовки;

- по ограничению совместительства или полного отказа от привлечения совместителей;

- по сокращению продолжительности рабочей недели или рабочего дня с согласия работника, с оплатой труда пропорционально отработанному времени, вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев;

- по организации дополнительных рабочих мест, оказанию платных услуг;

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и нерабочие праздничные дни;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.3. При сокращении численности или штатов работников руководитель организации должен поставить в известность трудовой коллектив или представителя об изменениях организационных или технологических условий труда, если они могут вызвать изменение условий трудовых договоров одного или нескольких работников, не менее чем за два месяца до введения соответствующих изменений, с представлением проектов приказов о сокращении численности или штата работников, планы – графики высвобождения работников, список сокращаемых должностей работников, список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве работника (статьи 81-82 ТК РФ).

3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом трудовой коллектив или представителя не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.5. Соблюдать права, гарантии и преимущества работников, которые установлены для случая сокращения численности или штата работников ТК РФ и иными федеральными законами (статья 179 ТК РФ). Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации помимо лиц указанных в статье 179 ТК РФ, имеют право работники:

- работники, проработавшие в учреждение более 10 лет;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия ветеран труда и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (подготовка и дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор.

3.6. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. При сокращении численности или штата работников не увольнять одновременно двух членов семьи.

3.8. Работникам, уволенным в соответствии со статьёй 81 п.2 ТК РФ (по сокращению численности или штатов работников организации), предоставляются следующие социальные гарантии:

- 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).

3.9. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора, в случаях предусмотренных статьёй 178 ТК РФ.

3.10. Работникам, проходящим подготовку и дополнительное профессиональное образование, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

#### **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы в МБДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Комсомольского детского сада (Приложение № 1 к коллективному договору), графиками рабочего времени, утвержденными работодателем по согласованию с представителем (статьи 94, 333 ТК РФ).

4.2. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

При 36 - часовой рабочей неделе:

Воспитатели - рабочий день 7,12 часа, перерыва на обед нет.

При 30 - часовой рабочей неделе:

При 24 - часовой рабочей неделе:

Музыкальный руководитель - рабочий день 2,24 часа, перерыва на обед нет.

При 20 - часовой рабочей неделе:

Педагог дополнительного образования – рабочий день на 0,5 ставки 1,8 часа, перерыва на обед нет.

Помощник воспитателя - рабочий день 7,12 часа, перерыва на обед нет.

4.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастроф, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.



В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (статья 93 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по согласованию с работником:

- по просьбе беременной женщины;
- одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет;
- одному из родителей, имеющему ребёнка – инвалида, в возрасте до 18 лет
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (статья 99 ТК РФ).

4.5. Продолжительность труда работников, принятых специально для работы в ночное время, уравнивается с продолжительностью работы в дневное время (статья 96 ТК РФ).

4.6. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания, время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем (статья 108 ТК РФ).

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее 3 календарных дней (статья 119 ТК РФ). Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём (Приложение 5 к коллективному договору).

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.(статья 117 ТК РФ)

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

4.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском, по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (статья 286 ТК РФ).

4.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ). Воспитателю, музыкальному руководителю,

педагогу по дополнительному образованию, предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

4.12. Работодатель может предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),- до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

4.13. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

(статья 335 ТК РФ).

4.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами (статья 122 ТК РФ).

4.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. 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 (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

4.16. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (за счет средств Фонда оплаты труда) в случаях, предусмотренных п. 6.4. настоящего КД.

4.17. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

4.18. По взаимному соглашению работодателя и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.19. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается работникам: - в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, а продолжительность ежедневной рабочей смены не может превышать 4 часов;

- для работников являющихся инвалидами первой или второй группы, - не более 35 часов в неделю;

- и в других случаях для работников предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм их рабочего времени (статья 92 ТК РФ).

4.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 195 ТК РФ).

4.21. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок определяется работодателем с учетом пожелания работника в случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 124 ТК РФ).

## **Раздел 5. Охрана труда**

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами РФ в области охраны труда гарантирует право Работников МБДОУ на охрану труда в процессе трудовой деятельности и обязуется обеспечить:

5.1.1 Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда.

5.1.2. Осуществление комплекса мероприятий по охране труда в организации, (Приложение № 7 к КД).

5.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.4. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.5. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов (Ст.214 Трудового Кодекса РФ).

5.1.6. Создание и действие в МБДОУ комиссии по охране труда из представителей Работодателя, представителя трудового коллектива в количестве не менее 4-х человек, осуществляющую контроль за состоянием условий труда и информирующую работников о результатах контроля и принимаемых мерах (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.06.2014 г . № 412 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

5.1.7. Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.1.9. Своевременную выдачу и замену Работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, действующих в соответствии с установленными нормами (ст.221 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290 н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников

специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

5.1.10. Своевременную выдачу смывающих и дезинфицирующих средств на основании ст.221 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами».

5.1.11. Создание условий для обеспечения сохранности оборудования и материальных ценностей на рабочих местах, включая личную верхнюю одежду и имущества сотрудников.

5.1.12. Обеспечение для всех поступающих на работу лиц проведения инструктажа по охране труда, организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со стажировкой на рабочем месте и проверкой знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ (ст. 214 ТК РФ).

5.1.13. Проведение периодического обучения и проверки знаний по охране труда рабочих, специалистов, руководящих работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1.14. Организацию проведения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за счет средств МБДОУ обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований); обязательных медицинских освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

5.1.15. Обеспечение инструкциями по охране труда по должности всех работающих в Учреждении;

5.1.16. Предоставление работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительного отпуска, присоединяемого к основному.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве с разработкой мероприятий по их предотвращению. (Ст. 227-231 Трудового кодекса РФ, Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве)

5.2.2. Обеспечить санитарно-гигиенические условия для предупреждения производственного травматизма, профессиональных и простудных заболеваний работников, своевременную подготовку помещений, зданий, территории в осенне-зимний период.

5.2.3. Обеспечить бесперебойную работу санитарно-бытовых помещений и оборудования. (Ст. 212,223 Трудового кодекса РФ).

5.2.4. Проводить вакцинацию (прививки), курсы витаминизации или выдавать общеукрепляющие препараты работникам по предписанию органов здравоохранения.

5.2.5. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве. (Ст.212 ТК РФ, ФЗ от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

5.2.6. В целях обеспечения требований охраны труда и проведения профилактической работы создать уголок охраны труда. (Приказ Минтруда России № 894 от 17 декабря 2021г. «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»).

5.2.7. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.2.8. Систематически выявлять опасности и профессиональные риски, осуществлять их регулярный анализ и оценку.

5.2.9. Обеспечить обучение работников по использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.2.10. Учитывать и рассматривать причины и обстоятельства событий, приведших к возникновению микротравм (микротравм) работников.

## **Раздел 6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.**

6.1. Производить выплаты единовременного характера за счет средств стимулирующих выплат и экономии ФОТ (согласно Приложению № 3 к Коллективному договору) в случаях:

- в случае смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) и других несчастных случаях – 2000 рублей;

- при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ не менее трех лет – 2000 рублей, не менее 5 лет – 3000 рублей;

- при увольнении работника, в связи с уходом на пенсию по старости, за добросовестный труд – 3000 рублей;

- длительная болезнь (не менее 2 месяцев) – до 3000 рублей;

- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья) – до 5000 рублей.

Решение о выплате оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с представителем трудового коллектива.

6.2. Премировать работников, проработавших календарный год без листов нетрудоспособности, из средств стимулирующих выплат в сумме 1000 рублей.

6.3. Премировать работников за добросовестную и эффективную работу в связи с награждениями к праздничным дням, к юбилейным датам (50, 55, 60 и далее через каждые 5 лет), к Почётной грамоте, Благодарностям, денежной премией из средств стимулирующих выплат и экономии ФОТ в соответствии с п. 3.3. раздела 3 Положения об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольского детского сада (согласно Приложению № 3 к Коллективному договору).

6.4. Предоставлять работникам дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в количестве 3 календарных дней в случаях:

- регистрации брака впервые

- смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети).

6.5. Работодатель совместно с представителем трудового коллектива организует мероприятия по социальной поддержке пенсионеров, ушедших на пенсию по достижению пенсионного возраста.

## **Раздел 7. Заключительные положения**

7.1. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него КД, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

7.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных КД, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать трудовой коллектив о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

7.4. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель или его представитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим КД.

## **П Р И Н Я Т О**

На Собрании трудового коллектива  
от «04» сентября 2023 г. протокол № 1  
Представитель трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ И. А. Ковина

## **У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

И.о. Заведующим  
МБДОУ Комсомольский  
детский сад \_\_\_\_\_ Е.Л. Кононова  
«04» сентября 2023 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Комсомольский детский сад общеразвивающего вида» (далее - Правила)**

#### **І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ). Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении (далее - образовательное учреждение, учреждение);
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом "Должности педагогических работников" квалификационных характеристик должностей работников образования;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган трудового коллектива - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, в лице Представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основании трудового договора, регулируются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положения работников, определенного трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями и коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.4. При неудовлетворительном результате испытания, руководитель организации должен предупредить работника не менее чем за 3 календарных дня с указанием причин, до предполагаемого увольнения. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (часть 1 статья 71 ТК РФ).

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

2.1.6. Фактическое допущение работника к работе с ведома работодателя считается заключением трудового договора (статья 67 ТК РФ).

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных статьей 331 ТК РФ и статья 46 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет ра-



ботодателю в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;  
(в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;  
(в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
(в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;  
(абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.  
(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 статья 65 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.  
(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ, от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (пункт 5, статья 51 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации"). Должностные обязанности руководителя учреждения, не могут исполняться по совместительству.

2.1.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

(часть первая в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

(часть третья в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (часть 3, статья 66 ТК РФ).

2.1.14. С учетом изменений трудового законодательства, внесенные Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ., работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовые книжки на работников не ведутся), проработавшего у него свыше пяти дней, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.15. Трудовые книжки работников (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовые книжки на работников не ведутся) хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 статья 57 ТК РФ).

2.1.17. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, пенсионным обеспечением, КД (ч. 3 статья 68 ТК РФ), Уставом, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

## **2.2. Гарантии при приеме на работу**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (статья 64 ТК

РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (статья 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

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

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

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

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (статьи 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных статьей 72.2 ТК РФ.

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

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

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73, 182, 254 ТК РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора**

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ)

2.4.2.2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет (статья 80 ТК РФ).

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года. Трудовой договор с педагогом в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 статьи 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного статьей 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 статья 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения; однократное применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (с учетом результатов дисциплинарного расследования, на основании жалобы) (ст. 336 ТК РФ)

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (статья 84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 4 статья 84. 1 ТК РФ).

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке в случае ее ведения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, отраслевыми соглашениями;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, и отраслевыми соглашениями;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и отраслевыми соглашениями;
- 15) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях (статья 21 ТК РФ);
- 16) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- 1) добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 2) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда предусмотренной соответствующими правилами, инструкциями и приказами;
- 3) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 4) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), (статья 21 ТК РФ);
- 5) бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 6) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 7) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законода-

тельством;

8) содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

8) экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

9) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

10) уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

11) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, отраслевыми соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

1) самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

2) внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3) повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

4) аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

5) сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

6) дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными; законами и законами Томской области, иными нормативными правовыми актами;

7) пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

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

1) соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

2) участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3) обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

4) осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

5) выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

6) выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника (статья 21 ТК РФ).

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

1) управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами;



- 3) ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 4) поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, отраслевыми соглашениями, иными федеральными законами;
- 7) принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 8) реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

- 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 2) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (организовать труд работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы);
- 3) контролировать и обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5) снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 11) рассматривать представления представителя работников учреждения о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах представителю работников;

- 12) создавать условия, обеспечивающее участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 13) предоставлять рабочему коллективу учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 14) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (обеспечивать в соответствии с нормами спецодежды и спец обувью);
- 15) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 16) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 17) исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (статья 22 ТК РФ);
- 18) в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 19) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения с обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 20) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- 21) создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- 22) поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе; обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 23) принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 24) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 25) своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

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

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам работодатель применяет меры материальной и дисциплинарной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (статья 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.8. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий.

### **3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДООУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей;
- курить на территории и в помещении ДООУ, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

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

### **4.1. Режим рабочего времени**

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы МБДОУ в 7.30, окончание – 17.30.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (статья 333 ТК РФ).

4.1.4. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Режим работы руководителя образовательного учреждения, старшего воспитателя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

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

4.1.8. В соответствии со статьей 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий.

4.1.9. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива (статья 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, помощник воспитателя, повар, сторож. График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Графики работ сменного персонала утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива.

4.1.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

При 36-часовой рабочей неделе:

Воспитатели - рабочий день 7,12 ч., перерыва на обед нет.

При 24-часовой рабочей неделе:

Музыкальный руководитель-рабочий день 2,24ч, перерыва на обед нет.

При 20-часовой рабочей неделе:

Педагог дополнительного образования – рабочий день 1,8 часа, перерыва на обед нет.

Помощник воспитателя - рабочий день 7,12ч, перерыва на обед нет.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.15. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

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

### **4.3. Время отдыха**

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.3.2. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются руководителем МБДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива (статья 108 ТК РФ).

Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Сторожакам возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой.

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

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

нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.3.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;  
в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение № 5 к коллективному договору).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется КД и Правилами и который не может быть менее 3 календарных дней в соответствии со статьёй 119 ТК РФ (Приложение № 5 к коллективному договору).

4.3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. 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 (статья 123 ТК РФ).

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен 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 трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 статья 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ). 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. Не допускается замена

денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работником, занятым на вредных работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении) (статья 126 ТК РФ).

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

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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исправительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней в году.

## **V. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества и результата труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольский детский сад (Приложение № 3 к коллективному договору) применяются следующие поощрения:

- денежная премия (разовая);
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным и правительственным наградам.

5.2. Порядок поощрения за успехи в работе установлен Положением о поощрении работников МБДОУ.



5.3. Допускается соединение нескольких мер поощрения. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

5.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (статья 191 ТК РФ).

5.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

## VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (статья 192.ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Увольнение (расторжение трудового договора по инициативе работодателя) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со статьёй 81 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 статья 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 статья 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 статья 81 ТК РФ);

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

- принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 статья 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 статья 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. 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 представителя трудового коллектива. 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 (статья 193 ТК РФ).

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 194 ТК РФ).

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (статья 193 ТК РФ).

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном

учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
от « 22 » сентября 2023г.

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

Приказом МБДОУ  
Комсомольского детского сада  
«30» января 2023 г. № 1-о  
Е.Л. Кононовой

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда**

**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Комсомольский детский сад общеразвивающего вида» (далее - Положение)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников учреждения, реализующих программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно-образовательный процесс и других работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации Первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений», Постановлением Администрации первомайского района от 27.01.2023 № 14 «О внесении изменений в Постановление Администрации первомайского района от 28.10.2016 № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Первомайского района».

1.3. Положение включает общие условия и размеры оплаты труда работников учреждения, включая рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определены размеры заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

## **2. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ Комсомольский детского сада**

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда учреждения (ФОТ<sub>о</sub>) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете учреждения на текущий финансовый год.

2.2. Общий фонд оплаты труда МДОУ (ФОТ<sub>о</sub>) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_o = \text{ФОТ}_{\text{баз.}} + \text{ФОТ}_{\text{ст.}}$$

где: ФОТ баз. - тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда, ФОТ ст. - стимулирующий фонд оплаты труда.

## **3. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ Комсомольского детского сада**

3.1. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда обеспечивает минимальную гарантию заработной платы всем категориям персонала.

3.2. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам, а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются настоящим положением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами Администрации Первомайского района.

3.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением по установлению и распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

3.4. Заведующий учреждения утверждает штатное расписание и численность работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

3.5. В случае экономии тарифной (базовой) части фонда оплаты труда высвободившиеся бюджетные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

#### 4. Определение размера оплаты труда по категориям персонала.

4.1. Работникам учреждений, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н (ред. от 23.12.2011 г.) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются следующие должностные оклады:

<b>Должности, относящиеся к:</b>	<b>Размер должностного оклада (рублей)</b>
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень: Помощник воспитателя	7668
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму	9265

<b>Должности, относящиеся к:</b>	<b>Размер должностного оклада (рублей)</b>
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень: Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре	12941
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования	13096
3 квалификационный уровень: Воспитатель	13766

4.2. Оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС):

<b>Разряд работ в соответствии с ЕТКС</b>	<b>Размер оклада (рублей)</b>
1 разряд Подсобный рабочий, сторож	7177
2 разряд Рабочий по стирке белья Уборщик служебных помещений	7177 7407
3 разряд Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	7645

4 разряд	
5 разряда Повар	10479

4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" устанавливаются в следующих размерах:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" Делопроизводитель	7525
Должности профессиональной квалификационной группы "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" Заведующий хозяйством	10855

### 5. Оплата труда заведующего:

5.1. Оплата труда заведующего устанавливается на основании Постановления Администрации Первомайского района от 01.04.2019 № 95 «Об утверждении Положения о системе труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений Первомайского района», Постановлением Администрации Первомайского района 11.07.2022 № 141 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Первомайского района от 01 апреля 2019 № 95 «об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Первомайский район»».

5.2. Заработная плата заведующего устанавливается учредителем на основании трудового договора.

5.3. Должностной оклад заведующего устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей.

Порядок отнесения муниципальных дошкольных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Управления образования Администрации Первомайского района.

### 6. Компенсационные выплаты

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

6.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон трудового договора;

6.3. Доплата за работу в ночное время:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в %)
1	Сторож	20%

6.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер оплаты
1	Сторож	В двойном размере

6.6. Компенсационные выплаты за работу в условиях сельской местности:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер выплаты (в рублях)
1	Воспитатель, 1 квалификационная категория	1065,60
2	Музыкальный руководитель	1065,60
3	Педагог дополнительного образования	1065,60

6.7. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %.

## 7. Стимулирующие выплаты

7.1. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается педагогическим работникам, имеющим ученую степень:

кандидата наук – в размере 300 рублей;

доктора наук – в размере 500 рублей.

7.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

7.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности по основному месту работы.

7.5. Воспитателям МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка за работу в группе с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в размере до 1000 рублей.

7.6. Ежемесячная надбавка в размере 2000 рублей устанавливается работнику за организацию, наполнение, ведение официального сайта Учреждения .

7.7. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет – 600 рублей;

- от 5 до 10 лет – 800 рублей;

- от 10 до 25 лет – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7.8. Педагогическим работникам МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

- за первую категорию – 1350 рублей;

- за высшую категорию – 2025 рублей.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

7.9. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ

Комсомольского детского сада, принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

7.10. Работникам МБДОУ могут устанавливаться следующие премии:

- за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, год;
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность, напряженность и высокие показатели работы.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий и другие.

Выплаты премий производятся в соответствии с разработанными показателями и условиями премирования. Система показателей и условий премирования определена в Положении об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольского детского сада.

7.10. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

7.11. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

7.12. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

## **8. Материальная помощь**

8.1. Из фонда оплаты труда работникам ДОУ может оказываться материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с представителем рабочего коллектива МБДОУ.

Порядок и основания оказания материальной помощи осуществляется в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ Комсомольского детского сада

8.2. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.



Приложение № 3  
к Коллективному договору  
от «22 » сентября 2023 г.

**П Р И Н Я Т О**

На Собрании трудового коллектива  
от «18» июля 2022 г.  
Протокол № 1

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

Приказом по МБДОУ  
Комсомольский детский сад  
«18» июля 2022 г. № 13-о  
\_\_\_\_\_ Е.Л. Кононова

**Положение**  
**об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам**  
**МБДОУ Комсомольского детского сада**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Комсомольский детский сад общеразвивающего вида», (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ « Об образовании», Уставом Учреждения, Коллективным договором Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Комсомольского детского сада общеразвивающего вида», утвержденного приказом от 20.02.2017 г. № 5-О.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения распределения фонда стимулирующих выплат, обеспечение демократический, государственно - общественный характер управления вопроса о стимулировании работников Учреждения.

1.3. Основная цель вознаграждения – повысить качество образования, компетентность и профессионализм педагогических работников, мотивацию на достижение высоких результатов в работе с детьми.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя длительные (постоянные или на определенный период) доплаты и единовременные поощрительные выплаты.

1.5. Распределение фонда стимулирования и виды выплат стимулирующего характера Основанием для распределения вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по следующим направлениям:

\* Активное участие в реализации Программы развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Комсомольский детский сад общеразвивающего вида».

\* Стремление к осуществлению на высоком уровне учебно-воспитательной работы с воспитанниками

\* Достижение хороших результатов в сохранении и укреплении физического и психического здоровья воспитанников (снижение заболеваемости)

\* Формирование духовной и социально – нравственной среды

\* Развитие творческих способностей воспитанников через различные виды деятельности

\* Активное участие в инновационной деятельности

\* Участие в муниципальных, региональных, федеральных, международных конкурсах, разработка проектов и программ

\* Разработка авторских технологий, методик, программ и внедрение их в практику работы

\* Обобщение и представление опыта своей работы (внутри Учреждения, в рамках муниципалитета, региона)

\* Организацию, наполнение, ведение Официального сайта Учреждения

\* За ремонт Учреждения

1.6. Производить выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда медицинскому работнику Учреждения:

\* За снижение заболеваемости воспитанников

\* За пропаганду здорового образа жизни среди педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей)

\* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения

\* За расширение зоны обслуживания

\* За ремонт Учреждения

1.7. Производить выплаты из стимулирующей части оплаты труда ПКГ должностей работников учебно - вспомогательного персонала:

- \* За высокую посещаемость детей
- \* За создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)
- \* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения
- \* За своевременное и грамотное ведение документации
- \* За устранение аварийных ситуаций
- \* За уборку после аварийных ситуаций
- \* За ремонт Учреждения

1.8. Производить выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда ПКГ должностей работникам обслуживающего персонала:

- \* За обеспечение условий для жизнедеятельности и образовательного процесса
- \* За активное участие в субботниках и общественной жизни Учреждения
- \* За устранение аварийных ситуаций
- \* За расширение зоны обслуживания
- \* За ремонт Учреждения

1.9. Показатели уменьшения выплат из стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения

- \* Нарушение трудовой дисциплины (прогулы, опоздания, необоснованный уход с работы, появление на рабочем месте в нетрезвом виде) – до 100 %
- \* Больничный лист работника – до 100 %
- \* Нарушение техники безопасности на рабочем месте и охраны жизнедеятельности и здоровья воспитанников, приведших к травматизму – на 100%
- \* Нарушение правил санэпидрежима в Учреждении – от 50% до 100%
- \* Нарушение режима дня - от 50% до 100%
- \* Высокая заболеваемость воспитанников в группах - от 50% до 100%
- \* Обоснованные жалобы родителей – на 100%
- \* Создание конфликтных ситуаций в Учреждении – на 100%

1.10. Положение распространяется на всех работников Учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора согласно приказу.

## **2. Порядок рассмотрения комиссией вопроса по стимулированию работников.**

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждение педагогическим работникам определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются комиссией по распределению стимулирующих выплат работников Учреждения и оформляются протоколом. В состав комиссии входят работники МБДОУ. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. Заседания комиссии проводятся ежемесячно и считаются состоявшимися при участии 2/3 членов комиссии.

2.3. На основании протокола комиссии заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах.

2.4. С момента опубликования протокола в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения устанавливаемых настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.5. Комиссия обязана осуществить проверку заявления и дать ответ по результатам

проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенной ошибки.

2.6. Администрация и комиссия по распределению стимулирующих выплат обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем сотрудникам Учреждения.

2.7. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

2.8. Вознаграждение за общие результаты работы по итогам года выплачиваются всему списочному составу. Временным работникам вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

### **3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников: воспитателей, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования**

№ п/п	Виды выплат стимулирующего характера	Критерии установления стимулирующих выплат	Показатели профессионально-педагогической деятельности для установления стимулирующих выплат	Размер стимулирующих выплат	
				В баллах	Ежемесячно, Премии за квартал, полугодие, год
1.	Выплата за интенсивность труда	1. Фактическая посещаемость группы ДОУ (отсутствие пропусков без уважительной причины).	1. Фактическая посещаемость группы 80% от списочного состава. 70% от списочного состава	2  1	ежемесячно
		2. Систематическое проведение индивидуальной работы и групповых дополнительных занятий с воспитанниками (коррекционная работа, кружковая работа и т.д.)	1. Индивидуальная работа – ежедневно;	2	Ежемесячно (согласно отработанного времени)
		3. Охрана и укрепление физического и психического здоровья воспитанников	1. Внедрение здоровьесберегающих технологий (гимнастика после сна, дыхательная гимнастика, точечный	1 (за каждый вид)	ежемесячно

			массаж) 2. Профилактическая работа (отсутствие несчастных случаев)	1	ежемесячно
		4. Обеспечение жизнедеятельности и	1. Соблюдение ОТ и ТБ	1	ежемесячно
		5. Родительская плата	Отсутствие задолженности по родительской плате <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100%</li> <li>• 90%</li> <li>• 80%</li> </ul>	3 2 1	ежемесячно
2.	За высокие результаты образовательной деятельности	1. Положительная динамика развития воспитанников	В течение полугодия (диагностика уровня развития воспитанников)	1	полугодие
3.	За сложность и качество выполняемых работ	1. Использование педагогом современных (развивающих, исследовательских, проектных и др.) образовательных технологий в процессе обучения и воспитания дошкольников.	1. В целом система работы педагога основывается на современных образовательных технологиях. 2. Педагог использует разработанную (собственную) и/или общественно признанную авторскую методику (технологии).	1  1	ежемесячно  ежемесячно
		2. Реализация общеобразовательной программы.	Стабильно высокая степень обученности воспитанников.	2	май
		3. Соответствие условий организации учебно-воспитательного процесса современным требованиям.	1. Образцовое содержание помещения, закрепленного за педагогом (групповая ячейка, кабинет, зал (спортивный, музыкальный)). 2. Проведение качественных занятий. 3. Отсутствие жалоб родителей.	1  1	ежемесячно  ежемесячно

4	Профессиональ ный рост педагога	1.Участие педагога в исследовательских проектах (педагогические эксперименты, инновационная деятельность).	3.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. - на уровне ДООУ, - района - области. 4. Публикации в периодической печати	1 2 3 3	Разовая Разовая Разовая Разовая
		2.Активное участие педагога в методической (на уровне ДООУ, образовательного округа, района, области).	1.Наличие значимых результатов (авторские разработки, проекты) работы методического объединения -на уровне ДООУ, -района - области	1 2 3	Разовая Разовая Разовая
		3. Повышение квалификации	1. Наличие высшего образования 2. Стаж работы в ДООУ	2 2	ежемесячно
		4. Развитие творческих способностей воспитанников через различные виды деятельности	1. Участие конкурсах, выставках, массовых мероприятиях - на уровне ДООУ; - на уровне села; - на уровне района.	1 2 3	Разовая Разовая разовая
		5.Участие в профессиональных конкурсах.	1.Победитель конкурсов -на уровне ДООУ, -района - области участие	2 3 4 1	Разовая Разовая Разовая Разовая
		6. Наличие грамот и отраслевых, государственных наград, званий.	1.Награждение грамотами районного уровня (за последние 3 года). 2.Награждение грамотами областного, федерального уровней (за последние 5 лет).	2 3	разовая разовая

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дежурного по режиму.**

№	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Число
---	------------	-------------------	-------	-------

п/п				балов
1.	Посещаемость детьми ОУ	Процент посещаемости	1.Фактическая посещаемость группы выше 80% от списочного состава	3
2.	Организация вакцино-профилактики, медосмотры	Своевременное прохождение осмотров сотрудников		1
3.	Оценка дежурного по режиму.	Оценка деятельности дежурного по режиму администрацией, органами Роспотребнадзора, иными организациями	На основании проведенного контроля /акты, справки/	3
4.	Сложность и качество выполняемой работы	1.Соответствие условий организации процесса современным требованиям.	1.Образцовое содержание помещения, закрепленного (мед. кабинет, изолятор) 2.Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка планов, отчетов, заполненных журналов и т.д.)	2 2
5.	Субъективная оценка сотрудниками и родителями ДОУ деятельности дежурного по режиму.	Положительная оценка сотрудниками ОУ деятельности дежурного по режиму	Количество положительных голосов/количество опрошенных.	1
6.		Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение/		1
7.		Участие в ремонте ДОУ, благоустройстве, в работе на огороде и на цветнике, др. общественной работе		3
8.		Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного		3

		учреждения		
9.		Активное участие в подготовке и проведении детских праздников.		1
10.	Информационно-агитационная деятельность	1.Наглядная агитация, выступления на собраниях, консультации для родителей и сотрудников, индивидуальные рекомендации. 2.Участие в конкурсах, выступления в прессе, обобщение опыта 3.Своевременное ведение и обработка документации по оздоровлению и укреплению здоровья детей 4.Обработка меню – питания детей	Норматив собраний – 4 в год, консультации-ежемесячно, рекомендации – по усмотрению  Наличие результатов: ДОУ района области всероссийский уровень  ежедневно	2  1 2 4 6 1 2
11.	Проведение мероприятий по оздоровлению и укреплению здоровья детей	Проведение закаливающих процедур, организация работы фито-бара	ежедневно  по графику	2
12.	Контроль за выполнением лечебно – оздоровительных мероприятий детьми.	Отслеживание результатов закаливающих процедур и выполнение «Плана лечебно – оздоровительных мероприятий, «Плана летнее – оздоровительной работы», «Графиков уборки помещений»	Ежедневно, помесячно, по квартально, по годовым результатам	2
13.	Контроль за выполнением требований СанПина работниками ДОУ	Отслеживание и выполнение «Графиков уборки помещений	Ежедневно помесячно, по квартально, по годовым результатам	2
	ИТОГО:			44

**Специалисты и служащие**



<b>Наименование должности</b>	<b>Виды стимулирующих надбавок</b>	<b>Критерии установления стимулирующих надбавок</b>	<b>Балл</b>
Делопроизводитель	1.Надбавка за интенсивность, высокий объем работы 2.Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства вышестоящих органов. 3.Дополнительная работа	1.Своевременное и грамотное ведение документации 2.Архивная работа с документами 3.Устранение аварийных ситуаций, уборка послеаварийных ситуаций 4.Ремонт в ДОУ. 5.Участие в благоустройстве, в работе на огороде, цветнике, др. общественной работе. 6.Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение	2 5 3 2 1
Заведующий хозяйством	Надбавка за работу повышенной материальной и юридической ответственности	1.Составление договоров. 2.Приобретение материально – технического оснащения. 3.Привлечение материальных средств. 4.Подготовка материалов и организация ремонта в ДОУ. 5.Осуществление надзора за приборами в ДОУ. 6.Устранение аварийных ситуаций. 7. Работа с обслуживающим персоналом.	2
	Процент посещения детьми ДОУ	1.Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава.	2
	Надбавка за обеспечение жизнедеятельности	1.Обеспечение безопасности пребывания воспитанников в ДОУ. 2.Соблюдение СанПин. 3.Соблюдение ОТ И ТБ. 4.Своевременная сдача отчетов.	2
	Надбавка за интенсивность, высокий объем работы	1.Дополнительная работа/устранение аварийных ситуаций, уборка после аварийных ситуаций 2.Ремонт в ДОУ 3.Участие в благоустройстве, на огороде, цветнике, другой общественной работе 4.Участие в мероприятиях,	2 3 3 1

		событиях ДОУ, поселка /подготовка и проведение	
<b>ИТОГО</b>			28

### Обслуживающий персонал

Наименование должности	Виды стимулирующих надбавок	Критерии установления надбавок	Балл
1.Помощник воспитателя 2.Повар 3.Рабочий по стирке белья. 4.Рабочий по комплексному обслуживанию здания. 5.Подсобный рабочий. 6.Уборщик служебных помещений. 7.Кладовщик	Процент посещаемости детьми образовательного учреждения	1.Фактическая посещаемость группы свыше 80% от списочного состава	2
			2
			1
			1
			1
			1
			1
	Надбавка за высокое качество работы	1.Соблюдение СанПин 2.Соблюдение ОТ и ТБ. 3.Обеспечение безопасности пребывания воспитанников в ДОУ. 4.Отсутствие жалоб родителей. 5.Активное участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях.	1 1 1 1 2
	Надбавка за интенсивность, высокий объём работы.	1. 1.Дополнительное работа (устранение аварийных ситуаций, уборка после аварийных ситуаций) 2.Ремонт в ДОУ. 3.Участие в благоустройстве, в работе на огороде и цветнике, другой общественной работе. 4.Участие в мероприятиях, событиях ДОУ, поселка (подготовка и проведение)	2 3 3 1
<b>ИТОГО:</b>			24

### 3.2. Разовые премии.

3.2.1. К профессиональным праздникам и международным праздникам за успехи в труде (23

Февраля, 8 Марта, День дошкольного работника), за качественную работу за квартал, полугодие, год, за работу по благоустройству территории Учреждения.

1. Отработавших в МБДОУ Комсомольском детском саду менее 6 месяцев – 300 рублей;

2. Отработавших в МБДОУ Комсомольском детском саду свыше 6 месяцев – 1000 рублей.

3.2.2. К юбилеям работников 50, 55 лет (соответственно женщинам и мужчинам) за качественный и долголетний труд – 1000 рублей. (55, 60 лет) за качественный и долголетний труд – 2000 рублей.

3.2.3. При поощрении за труд:

Участие в конкурсе «Воспитатель года»:

- районный – до 3000 руб.;

- областной – до 5000 руб.

3.3. Материальная помощь. Материальная помощь выплачивается работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, выплаты производятся на основании приказа заведующего ДОУ по письменному заявлению работника и по согласованию с представителем трудового коллектива при наличии экономии фонда оплаты труда:

в случае смерти близких родственников (родителей, детей, одного из супругов) в сумме 2000 руб.;

- при рождении ребенка у работника, отработавшего в МБДОУ не менее трёх лет, в сумме 2000 рублей,

не менее 5 лет – 3000 рублей;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости впервые производить выплаты за добросовестный труд из экономии ФОТ ДОУ в размере 2000 рублей.

- длительная болезнь (не менее 2 месяцев) - 1000 рублей;

- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья) – до 2000 рублей.

Решение о выплате оформляется приказом по ДОУ, согласованным с представителем трудового коллектива. Работник лишается этой выплаты полностью при наличии дисциплинарных взысканий за текущий год.

3.4. При выплате годовой премии в декабре текущего года экономия фонда оплаты труда распределяется на всех сотрудников пропорционально отработанным дням и частям занимаемой ставки. Годовая премия не выплачивается или ее размер уменьшается (по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат) при наличии не снятых дисциплинарных взысканий и нарушений, выявленных представителями надзорных органов в течение текущего календарного года.

3.5. Разовая премия, материальная помощь, годовая премия выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 4

к Коллективному договору

от «22» сентября 2023 г.

**П Р И Н Я Т О**

На Собрании трудового коллектива  
от «27» июля 2023 г.

**У Т В Е Р Ж Д Е Н О**

Приказом по МБДОУ  
Комсомольский детский сад  
«27» июля 2023 г. № 18-о

\_\_\_\_\_ Е.Л. Кононова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о системе управления охраной труда в МБДОУ Комсомольском детском саду**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 4776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», ГОСТ 12.0.230-2007, письмом Минобрнауки от 25.08.2015 № 12-1077.

### **Общие положения.**

1.1. Система управления охраной труда – часть общей системы управления МБДОУ Комсомольского детского сада (далее МБДОУ), обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения.

1.2. Управление охраной труда осуществляется на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона «Об образовании в РФ» и других нормативных правовых актов РФ и настоящего Положения.

1.3. Положение определяет порядок, структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности в МБДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.4. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

### **2. Политика в области охраны труда.**

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда в МБДОУ являются:

- Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников в процессе обучения, воспитания и организованного отдыха;
- Гарантии прав работников на охрану труда;
- Деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- Обеспечение выполнения требований охраны труда;
- Неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение;

2.2. Основные задачи системы управления охраной труда в МБДОУ:

- Реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- Разработка и реализация программ улучшения условий охраны труда;
- Создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда;
- Формирование безопасных условий труда;
- Контроль соблюдения требований охраны труда;
- Обучение, проверка знаний по охране труда, в том числе создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками;

- Охрану и укрепление здоровья работающих, воспитанников, организацию их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения, организованного отдыха.

### **3. Организация системы управления охраной труда.**

#### **3.1. Структура системы управления охраной труда.**

- 3.1.1. Организационно управление охраной труда в МБДОУ является двухуровневой.
- 3.1.2. Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующая МБДОУ.
- 3.1.3. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.
- 3.1.4. В соответствии со статьей 370 ТК РФ, коллективным договором МБДОУ профсоюзный комитет, в лице председателя и уполномоченного лица по охране труда профкома участвуют в управлении охраной труда в МБДОУ и осуществляют контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на всех уровнях управления охраной труда.
- 3.1.5. Порядок организации работы по охране труда определяется правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### **3.2. Функции работодателя при осуществлении управления охраной труда.**

##### **3.2.1. Работодатель в порядке, установленном законодательством:**

- Осуществляет организацию и проведение работ по охране труда;
- Создает систему и органы управления охраной труда в МБДОУ;
- Определяет и доводит до работников МБДОУ обязанности, ответственность и полномочия лиц по охране труда;
- Разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включает их в коллективный договор и соглашение по охране труда, обеспечивает их финансирование в порядке и объемах, установленных действующим законодательством об охране труда;
- Приобретает и выдает за счет средств МБДОУ специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- Обеспечивает обучение и проверку знаний работников по охране труда;
- Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда<sup>4</sup>
- Организовывает проведение за счет средств МБДОУ предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- Организует контроль соблюдения требований охраны труда;
- Обеспечивает ознакомление работников с требованиями по охране труда;

- Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представителя трудового коллектива;
- Проводит специальную оценку условий труда;
- Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Предоставляет работникам компенсации за работы с вредными и опасными условиями труда;
- Информировывает работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах;
- Представляет в установленном порядке информацию о состоянии условий и охраны труда, выполнении мероприятий коллективного договора и соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством об охране труда.

### 3.3. Комиссия по охране труда.

3.3.1. Комиссия по охране труда (далее комиссия) является одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда.

3.3.2. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

3.3.3. Задачи комиссии:

- Разработка на основе предложений членов комиссии программы совместных действий работодателя по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.3.4. Функции комиссии:

- Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзной организации для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа по охране труда;
- Участие в проведении обследования состояния условий и охраны труда в МБДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- Информирование работников МБДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- Информирование работников МБДОУ о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной

одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, об организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- Содействие в организации предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МБДОУ;
- Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному комитету.

### 3.4. Функции представителя трудового коллектива в управлении охраной труда.

#### 3.4.1. Представитель трудового коллектива МБДОУ:

- Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению их в жизнь;
- Контролирует выполнение коллективного договора и соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работающих МБДОУ;
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению.

#### 3.4.2. Основные задачи уполномоченных лиц от организации по охране труда:

- Содействие созданию в МБДОУ здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм, правил и инструкций по охране труда;
- Осуществление контроля состояния охраны труда на рабочих местах, соблюдения законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;
- Представление интересов работников в организациях, судах, различных инстанциях при рассмотрении трудовых споров с применением законодательства об охране труда и выполнением обязательств по коллективному договору;
- Разъяснение, информирование и консультации по вопросам охраны труда среди работников;
- Участие в проведении в МБДОУ административно-общественного контроля состояния охраны труда, смотров-конкурсов по охране труда;
- Участие в организации и проведении обучения по охране труда и инструктирования безопасным приемам труда на рабочих местах.

#### 3.4.3. В соответствии с основными задачами на уполномоченного возлагаются следующие функции контроля:

- Выполнения работодателем или его представителями требований охраны труда на рабочих местах;

- Соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- Правильного применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты;
- Соблюдения норм законодательства о рабочем времени и времени отдыха;
- Своевременного сообщения работодателю о происшедших на производстве несчастных случаях.

3.4.4. Участие в работе комиссий в качестве представителя от трудового коллектива организации по:

- Проведению проверок технического состояния здания, сооружений, оборудования на предмет их безопасной эксплуатации;
- Проведению проверок системы отопления и вентиляции;
- Проведению проверок обеспечения работников специальной одеждой;
- Проверке содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования;
- Приемке на участках оборудования на их соответствие требованиям безопасности и нормам охраны труда;
- Расследованию происшедших на производстве несчастных случаев.

3.4.5. Для осуществления своей деятельности уполномоченные пользуются следующими гарантиями прав:

- Оказание содействия в реализации прав уполномоченных по осуществлению контроля обеспечения здоровых и безопасных условий труда;
- Принятие мер работодателем, должностным лицом по выполнению представлений уполномоченных по устранению выявленных нарушений;
- Обеспечение за счет средств МБДОУ правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;
- Предоставление для выполнения возложенных на него функций не менее 1 часа в неделю с оплатой этого времени в размере его среднего заработка;
- Обучение по специальным программам, освобождение на время обучения от основной работы с сохранением заработной платы.

3.4.6. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляет профсоюзный комитет.

3.5. Организация работ по обеспечению охраны труда.

Организация работ по охране труда предусматривает:

- Распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и работниками;
- Участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- Обучение и подготовку работников;
- Разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- Разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

3.5.1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

3.5.1.1. Заведующий МБДОУ:

- Организует работу по созданию и обеспечению условий в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом МБДОУ;
- Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в



соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры, ремонты зданий МБДОУ;

- Назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях МБДОУ;
- Утверждает инструкции по охране труда для всех категорий работников;
- Принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий функционирования МБДОУ;
- Выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- Организует обеспечение спецодеждой работников МБДОУ;
- Осуществляет поощрение работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении правил и норм по охране труда;
- Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- Оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников.
- Организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году;
- Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний»
- Немедленно сообщает о несчастных случаях в Управление образования; принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного объективного расследования согласно действующим положениям;
- Заключает и организует совместно с представителем трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения один раз в полугодие.
- Утверждает по согласованию с представителем трудового коллектива инструкции по охране труда для работающих; в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками МБДОУ, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МБДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах;
- Принимает совместно с представителем трудового коллектива, родительской общественностью меры по улучшению организации питания;

- Принимает совместно с медицинской сестрой меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- Определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений;
- Оборудует стенд по охране труда.

#### 3.5.1.2. Заведующий хозяйством:

- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания МБДОУ;
- Обеспечивает безопасность работающих при переноске ими тяжестей, проведении погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- Следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает текущий контроль санитарно-гигиенического состояния помещений МБДОУ, пищеблока;
- Приобретает согласно заявки оборудование, инвентарь для хозяйственных нужд;
- Обеспечивает группы, прачечную, пищеблок моющими, чистящими и обеззараживающими средствами, отвечающим требованиям правил и норм безопасности;
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды.

#### 3.5.1.3. Представитель трудового коллектива:

- Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности работников, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работников;
- Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- Контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- Осуществляет защиту социальных прав работающих МБДОУ;
- Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке мероприятий по их предупреждению.

#### 3.5.1.4. Воспитатель:

- Обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- Оперативно извещает руководителя МБДОУ о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- Обеспечивает контроль соблюдения инструкций по охране труда.

#### 3.5.1.5. Обязанности работников:

- Использовать безопасные методы проведения работ;

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- Проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- Извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- Проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- Активно участвовать в деятельности организации по обеспечению охраны труда.

3.5.2. Участие работников и выбранных ими представителей в управлении охраной труда обеспечивает:

- Повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- Рост заинтересованности каждого в успехах МБДОУ и ощущение своей причастности в решении общих задач;
- Переход от разобщенных действий к солидарным и осозанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- Мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности МБДОУ.

3.5.3. Подготовка и обучение персонала правилам по охране труда.

3.5.3.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда. Обучение правилам по охране труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МБДОУ несет руководитель в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.3.2. Обучение правилам по охране труда предусматривает:

- Вводный инструктаж;
- Инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый, целевой;
- Обучение работников рабочих профессий;
- Обучение руководителя и специалистов, а также работников иных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

3.5.3.3. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ с учетом специфики деятельности организации и утвержденной руководителем.

3.5.3.4. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит непосредственный руководитель работ, либо лицо, назначенное приказом заведующего.

3.5.3.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с требованиями по охране труда, содержащимися в локальных

нормативных актах МБДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

3.5.3.6. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работниками знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

3.5.3.7. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

3.5.3.8. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- Со всеми вновь принятыми в учреждение работниками
- С работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит руководитель по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями охраны труда.

3.5.3.9. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 мес. По программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

3.5.3.10. Внеплановый инструктаж проводят

- При введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- При нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- По требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- По решению работодателя.
- При изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда.
- При перерывах в работе - для работ, к которым предъявляют дополнительные (повышенные) требования безопасности труда более чем на 30 календарных дней, а для остальных работ – 60.

3.5.3.11. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы.

3.5.4. Обучение работников рабочих профессий: дворник, охранник, прачка.

3.5.4.1. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии (виду работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

3.5.4.2. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения правилам по охране труда, проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает работодатель в соответствии с

нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

3.5.4.3. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

3.5.5. Проверка знаний требований охраны труда.

3.5.5.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводит комиссия по охране труда в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда. Члены комиссии должны быть обучены по охране труда.

3.5.5.2. Руководители МБДОУ проходит очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

3.5.5.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда работников МБДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- При введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- При назначении и переводе работника на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- По требованию должностных лиц, органов государственного надзора и контроля, органов местного самоуправления, а также работодателя при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- После происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении однократных нарушений работниками МБДОУ требований нормативных правовых актов по охране труда;
- При перерыве в работе в данной должности более одного года. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.
- При введении в эксплуатацию нового оборудования.

3.5.5.4. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников в МБДОУ приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний в установленном порядке, в том числе представители трудового коллектива.

3.5.5.5. Результаты проверки оформляются протоколом по форме установленного образца.

#### **4. Документация системы управления охраной труда.**

4.1. Комплект документов системы управления охраной труда в МБДОУ:

- Устав МБДОУ.
- Материалы по лицензированию образовательной деятельности.
- Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ;
- Положение об организации работы по охране труда.

- Перечень работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности.
- Должностные обязанности по охране труда работников МБДОУ.
- Приказ о назначении лица, ответственного за проведение работ с повышенной опасностью.
- Приказ руководителя МБДОУ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы (издается ежегодно перед началом учебного года).
- Приказ руководителя МБДОУ о назначении администрации в комиссию по охране труда.
- План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда, здоровья работающих и воспитанников (составляется на календарный год).
- Журнал технической эксплуатации здания.
- Технический паспорт на здание.
- Акты общего технического осмотра зданий и сооружений (оформляются 2 раза в год: весной и осенью).
- Акт готовности МБДОУ к новому учебному году.
- Акт приемки пищеблока.
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда (оформляются не реже одного раза в 5 лет).
- Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
- Акт ревизии котельной (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы (оформляется ежегодно перед началом отопительного сезона).
- Удостоверения операторов котельной о прохождении обучения и проверки знаний по промышленной безопасности.
- Соглашение администрации и работников МБДОУ по охране труда (заключается на календарный год).
- Акты проверки выполнения соглашения по охране труда (оформляются 2 раза в год).
- Перечень инструкций по охране труда (утверждается руководителем и согласуется с профкомом).
- Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест (пересматриваются 1 раз в 5 лет).
- Журнал учета инструкций по охране труда.
- Журнал выдачи инструкций по охране труда.
- Программа вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (утверждается руководителем и согласуется с представителем трудового коллектива).
- Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте.
- Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приеме на работу).
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (оформляется при приеме на работу на всех работников не реже одного раза в 6 месяцев).

- Перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности.
- Личные карточки учета и выдачи специальной одежды, средств индивидуальной защиты.
- Журнал административно-общественного контроля.
- Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками.

4.2. Документация системы управления охраной труда должна:

- Быть понятна пользователям.
- Периодически анализироваться и при необходимости своевременно корректироваться.
- Быть доступной для работников, которых она касается и кому предназначена.

**Перечень  
должностей и профессий МБДОУ Комсомольский детский сад,  
которым установлен ненормированный рабочий день  
и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Руководитель (заведующий) – 3 дня



**Перечень  
Категорий работников МБДОУ Комсомольский детский сад,  
которым выдается спецодежда**

1. Заведующий хозяйством
2. Повар
3. Помощник воспитателя
4. Рабочий по стирке белья
5. Уборщик служебных помещений
6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

**Перечень  
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение  
специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также  
смывающими и обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
2.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук, косынка для раздачи пищи	2
		Фартук для мытья посуды	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
4.	Рабочий по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Средство для защиты органов	До износа

		дыхания, фильтрующее (респиратор)	
		Очки защитные	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар
7.	Повар	куртка белая хлопчатобумажная -	1 пара на 4 месяца;
		брюки светлые хлопчатобумажные (юбка светлая хлопчатобумажная - для женщин)	1 пара на 4 месяца
		фартук белый хлопчатобумажный	1 пара на 4 месяца
		колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная	1 пара на 4 месяца
		полотенце	1 пара на 4 месяца
		тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве ГОСТ 12.4.033-77	1 пара на 6 месяца
		рукавицы хлопчатобумажные	дежурные

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование должностей	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
I. Очищающие средства			
1	Мыло туалетное	Повар Уборщик помещений Рабочий по комплексному обслуживанию	400 г
II. Регенерирующие, восстанавливающие средства			
2	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Повар Уборщик помещений	100 мл

### Соглашение по охране труда

Работодатель и работники Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Комсомольский детский сад общеразвивающего вида» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023 - 2026 г. г. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

*Прилагается примерный перечень мероприятий*

№	Содержание мероприятий (работ)	Единицы помещения	Количество	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные за выполнение	Кол-во. Работ. Которым	Раб от Т.У.Т.
1.	Проводить обучение (стажировку)				При приеме	Заведующий	16	
2.	Проводить инструктаж на рабочем месте				2 раза в год	Заведующий	16	
3.	Проводить вводный инструктаж по ОТ				При приеме	Заведующий	16	
4.	Приобрести пылесос	помещение	1		2023 - 2026 г. г.	Заведующий	4	
5.	Приобрести ларь морозильный	кухня	1		2023 - 2026 г. г.	Заведующий	3	
6.	Заменить спецодежду пом. воспитателя, поварам, завхозу	групповые, кухня	6		2020 - 2023 г. г.	Заведующий	6	

И.о. заведующего \_\_\_\_\_ Е.Л. Кононова

подпись

Представитель трудового коллектива

\_\_\_\_\_ И. А. Ковина

Дата подписания «22» сентября 2023 г.

подпись

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190425

Владелец Кононова Елена Леонидовна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024