

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района

Принят на общем собрании
коллектива МБДОУ детского
сада «Светлячок» 30.01.2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 г.г.

От работодателя:

Заведующий



И.А. Пепеляева

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной
организации

Н.А. Грекова

Административный документ
Информационный документ
Качественный документ
зарегистрирован № 31(2023)
06.04.2023

с. Первомайское, 2023 г.

Разделы Коллективного договора

1. Общие положения.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.
4. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Охрана труда.
7. Социальные льготы, гарантии и компенсации.
8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
9. Заключительные положения.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ детского сада «Светлячок».
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок»
3. Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ детского сада «Светлячок».
4. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ детском саду «Светлячок»
5. Перечень должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, которым установлены доплаты.
6. Перечень профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты.
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 заведующей МБДОУ детского сада «Светлячок» Пепеляевой Ирины Анатольевны.

Работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией МБДОУ детского сада «Светлячок», в лице председателя профсоюзной организации Грековой Надежды Андреевны.

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 детского сада «Светлячок», работающих на момент заключения данного договора и вновь принимаемых.

1.8. КД заключен на 3 года, и вступает в силу с 30 января 2023г.

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), повышающие 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 рассматривать представления профсоюзной организации об имеющихся недостатках в выполнении положений договора и давать ответ в письменной форме в профсоюзную организацию МБДОУ (статья 370 ТК РФ).

1.13. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права принимаются работодателем с учётом мнения профсоюзной организации 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.
- В профсоюзной организации.

1.15. Данный КД, в течение 7 дней, 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 выборным профсоюзным органом учреждения 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 (статья 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.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается

заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

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

2.2.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

2.2.6. Не устанавливать испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим действующую первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

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

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

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

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

2.2.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.11. Обеспечить уведомление работников и прием заявлений о переходе на электронные трудовые книжки.

2.2.12. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел 3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Оплата труда:

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

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

За первую половину месяца – 21 числа текущего месяца в размере 60% от оклада, за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 7 числа последующего месяца. 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.

3.1.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок» (Приложение № 2 к Коллективному договору) и индексируется одновременно с индексацией заработной платы работникам муниципальных учреждений Первомайского района.

3.1.4. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с тарификациями и штатным расписанием учреждения согласно Положению о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок» (Приложение № 2 к Коллективному договору).

3.1.5. Вопросы стимулирования труда регламентируются положениями: «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Светлячок», Положение об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ детского сада «Светлячок» (Приложения № 2 к Коллективному договору, Приложение № 3 к Коллективному договору соответственно).

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии с «Перечнем должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены доплаты». (Приложение № 5 к Коллективному договору).

3.1.9. 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).

3.1.10. Систему 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, устанавливать с соблюдением процедуры учёта мнения выборного профсоюзного органа организации (статья 371 ТК РФ).

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

3.1.12. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится по соглашению сторон трудового договора (статья 151, статья 60.2. ТК РФ).

3.1.13. 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).

3.1.14. 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, по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и закрепляются в коллективном договоре.

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

3.2. Нормирование труда:

3.2.1. 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 профсоюзной организации работников детского сада. О введении новых норм работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

3.3. Гарантии и компенсации:

3.3.1. 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).

3.3.2. 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 4. Занятость, подготовка и дополнительное профессиональное образование, условия высвобождения работников

4.1. 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. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. 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.

4.3. При сокращении численности или штатов работников руководитель организации должен поставить в известность выборный профсоюзный орган 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).

4.4. 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 выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.5. Критерии массового увольнения определяются в территориальном соглашении о социальном партнерстве.

4.6. 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:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- работники, проработавшие в учреждение более 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, имеющие почетные звания, награжденные ведомственными знаками отличия ветеран труда и Почетными грамотами, в т.ч. знаками и грамотами профсоюза;
- 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;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.7. 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.

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

4.9. 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).

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

4.11. 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.

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

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

4.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения

квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

4.15. В случае направления работника для повышения квалификации, профессиональную переподготовку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по месту работы.

4.16. Работники имеют право на прохождение независимой оценки квалификации в форме аттестации.

4.17. Проведение аттестации педагогических работников организовывается в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г. №276.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

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

5.2. Для руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать для женщин 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени на ставку:

36-часовая рабочая неделя:

воспитатели, педагог-психолог, старший воспитатель.

30-часовая рабочая неделя:

инструктор по физической культуре.

24-часовая рабочая неделя:

музыкальный руководитель.

20-часовая рабочая неделя:

учитель-логопед, учитель-дефектолог.

18-часовая рабочая неделя:

педагог дополнительного образования.

25-часовая рабочая неделя:

воспитатель группы компенсирующей направленности.

5.4. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 99 ТК РФ).

5.5. 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 93 ТК РФ).

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

5.7. 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).

5.8. 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. (заведующий)

5.9. 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).

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ). Воспитателю, педагогу-психологу, учителю-логопеду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу по дополнительному образованию, старшему воспитателю предоставляется очередной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня, педагогам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья продолжительностью 56 календарных дней.

5.11. Работодатель может предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (статьи 263 ТК РФ).

По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет.
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.12. Педагогическим работникам, не чаще, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется на основании личного заявления отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

Если имеются двое и более желающих, то отпуска предоставляются по усмотрению работодателя с учетом интересов деятельности педагогического учреждения (статья 335 ТК РФ).

5.13. Режим рабочего времени, отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к коллективному договору), графике сменности, графике отпусков и утверждаются с учётом мнения первичной профсоюзной организации (статьи 123, 190, 100 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзной организацией не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам (младшие воспитатели, обслуживающий персонал, заведующий хозяйством, кочегар, охранник и т.п.) – 28 календарных дней (статьи 115, 123 ТК РФ).

5.15. 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).

5.16. Руководитель может предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника (статья 124 ТК РФ):

- при получении путевки для санаторно-курортного лечения;
- в других случаях с учетом производственной возможности, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5.17. По письменному заявлению работника та часть отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.18. 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).

5.19. 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).

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

Раздел 6. Охрана труда

6.1. 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:

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

6.1.2. Осуществление комплекса мероприятий по охране труда в организации.

6.1.3. Проведение специальной оценки условий труда.

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

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

6.1.6. Создание и действие в МБДОУ комиссии по охране труда из представителей Работодателя и выборного профсоюзного органа в количестве не менее 4-х человек, осуществляющую контроль за состоянием условий труда и информирующую работников о результатах контроля и принимаемых мерах.

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

6.1.8. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.1.9. 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 труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением).

6.1.10. 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».

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

6.1.12. Обеспечение для всех поступающих на работу лиц проведение 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. 212,225 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

6.1.13. Проведение периодического обучения и проверки знаний по охране труда рабочих, специалистов, руководящих работников учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (Постановление правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

6.1.14. Организацию проведения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными

производственными факторами, а также работам при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», 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.

6.1.15. Предоставление работникам одного дополнительного выходного дня для прохождения диспансеризации раз в три года. Сотрудникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам предоставлять ежегодно два дня отдыха для диспансеризации.

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

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

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. 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).

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

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

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

6.2.5. 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»).

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

6.2.7. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

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

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

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

Раздел 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

7.1. 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 – 3000 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 5000 рублей;
- чрезвычайные ситуации (пожар, затопление жилья) – до 5000 рублей.

Решение о выплате оформляется приказом по МБДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом.

7.2. Премировать педагогических работников, проработавших календарный год без листов нетрудоспособности, из средств стимулирующих выплат в сумме 5000 рублей, прочий персонал в сумме 1000 рублей.

7.3. 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 детского сада «Светлячок» (согласно Приложению № 3 к Коллективному договору).

7.4. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака впервые – 3 календарных дня;
- смерти близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети) – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета за общественную работу – 2 календарных дня.

7.5. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом организует мероприятия по социальной поддержке пенсионеров, ушедших на пенсию по достижению пенсионного возраста и состоящих на профсоюзном учёте в учреждении.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

8.1. Признать профсоюзную организацию МБДОУ детского сада «Светлячок» полномочным представителем работников МБДОУ.

8.2. Принимать локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые и социальные права, интересы работников по предварительному согласованию с профсоюзной организацией МБДОУ детского сада «Светлячок» в соответствии со ст.372 ТК РФ.

8.3. Создавать условия для осуществления деятельности профсоюзной организацией МБДОУ в соответствии со статьёй 377 ТК РФ.

8.4. Оказывать содействие в деятельности профсоюзной деятельности.

8.5. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы работников – членов профсоюза на основании личных письменных заявлений, хранящихся в бухгалтерии организации, членские профсоюзные взносы в

размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

8.6. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, трудового законодательства и законодательства по охране труда

8.7. Предоставлять профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний профсоюзного комитета в рабочее время без нарушения нормальной деятельности организации.

8.8. Обеспечить защиту трудовых прав и законных интересов работников профсоюзной организацией (статья 370-378 ТК РФ).

8.8.1. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа образовательного учреждения, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного выборного профсоюзного органа, а председатель профсоюзного комитета - и без согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.8.2. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу не может производиться без предварительного согласия профсоюзного комитета.

8.8.3. Профсоюзная организация проводит свои мероприятия в рабочее время по следующим вопросам:

- переговоры с работодателем по КД
- заседание членов профсоюзной организации
- рассмотрение жалоб
- конференции, собрания

8.8.4. Председателю профсоюзного комитета за выполнение профсоюзной работы производить денежную компенсацию за фактически отработанное время из расчёта 300 рублей в месяц из средств стимулирующих выплат.

8.9. Профсоюзная организация обязуется из средств профсоюзной организации:

8.9.1. Предоставлять по заявлениям работников, состоящим на профсоюзном учёте следующие льготы по решению профсоюзной организации:

- материальную помощь в связи с юбилейными датами работников (женщины – 50, 55 лет, мужчины – 50, 60 лет);
- и другими причинами;

8.9.2. Выделять помощь неработающим пенсионерам – членам профсоюза по решению профсоюзной организации учреждения:

- ко Дню Победы;
- ко дню Старшего поколения;
- в декаду инвалидов.

Члены профсоюза пользуются дополнительно по сравнению с другими работниками, следующими правами:

- право на защиту в случае индивидуального трудового спора;
- право на защиту при увольнении по инициативе работодателя ст. 81 п. 2, п. 3, п. 5

ТК РФ.

Раздел 9. Заключительные положения

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

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

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

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

От работодателя:

От работников:

<p>Заведующий МБДОУ детского сада «Светлячок» _____ И.А. Пепеляева</p> <p><u>«30» января 2023г.</u></p>	<p>Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детского сада «Светлячок» _____ Н.А. Грекова</p> <p><u>«30» января 2023г.</u></p>
---	---

Учено мнение:

Выборного органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ детского сада
«Светлячок» (протокол от «30» 01. 2023 г. № 2
Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации _____
Грекова Н.А.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок» _____ Пепеляева И.А.
«30» января 2023 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Светлячок» Первомайского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада «Светлячок» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ детского сада «Светлячок», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБДОУ детского сада «Светлячок» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение

освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- военнообязанные — военный билет или удостоверение призывника;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований (при наличии);
- согласия на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

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

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах

приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в фонд СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mbdousvetliachok@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
 - 6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
 - 6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 6.3. Работник обязан:
- 6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
 - 6.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной

организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующей образовательной организации.

6.7.1. Если заведующий образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления заведующий образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 7 и 21 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

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

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

8.3. 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).

8.4. Выполнение педагогической работы воспитателями регулируется режимом образовательной деятельности, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени, которое утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

8..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.

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

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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).

8.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатель, младший воспитатель, охранник.

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 председателем выборного профсоюзного органа учреждения.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

9. Время отдыха

9.1. 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.

9.2. 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 выборным профсоюзным органом (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.

Охранникам и машинистам (кочегарам) котельной возможность отдыха и принятия пищи предоставляется в рабочее время в связи с непрерывной работой.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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).

9.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

9.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Воспитателям группы комбинированной и компенсирующей направленности, специалистам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

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.

9.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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).

9.9. 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).

9.10. 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.

9.11. 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).

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

9.13. 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.

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

9.15 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.

9.16. 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.

10. Меры поощрения работников

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

10.2. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе заведующего образовательной организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. По истечении двух рабочих дней составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

11.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

11.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

11.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

12.4. 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 $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

13. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Светлячок» Первомайского района (далее МБДОУ) и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических работников, осуществляющих воспитательно - образовательный процесс и других работников (административно–управленческий, учебно – вспомогательный, обслуживающий персонал) МБДОУ.

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. Определение размеров 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 детского сада «Светлячок».

2.1. Формирование общего фонда оплаты труда учреждения (ФОТо) осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете МБДОУ на текущий финансовый год.

2.2. Общий фонд оплаты труда МБДОУ (ФОТо) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ о} = \text{ФОТ баз.} + \text{ФОТ Ст,}$$

где: ФОТ баз. – тарифная (базовая) часть фонда оплаты труда,

ФОТ ст. - стимулирующий фонд оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ детского сада «Светлячок».

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. Компенсационные выплаты включают в себя: выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплату за работу в ночное время, повышенную оплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплату за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, районный коэффициент.

3.4. Должностной оклад и компенсационная выплата за работу в образовательной организации, расположенной в сельской местности, не образует новый оклад.

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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются следующие должностные оклады:

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень: Младший воспитатель	9265,00
2 квалификационный уровень: Дежурный по режиму	9265,00

Должности, относящиеся к:	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень: Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	12941,00
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования	13096,00
3 квалификационный уровень: Воспитатель, педагог-психолог	13766,00
4 квалификационный уровень учитель-логопед,	14091,00

старший воспитатель, учитель-дефектолог	
--	--

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

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Размер оклада (рублей)
1 разряд Сторож, подсобный рабочий, машинист котельной (кочегар), дворник	7177,00
2 разряд Рабочий по стирке белья (прачка), кастелянша, уборщик служебных помещений	7407,00
3 разряд Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	7645,00
5 разряд Повар	10479,00

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 "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" Делопроизводитель, кассир	7525,00
Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" Заведующий хозяйством	10855,00
Должности профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" Бухгалтер, специалист по охране труда	12449,00

5. Оплата труда заведующего и главного бухгалтера:

5.1. Оплата труда заведующего и главного бухгалтера 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 бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Первомайский район», постановления Администрации Первомайского района от 11.07.2022 № 141 «О внесении изменений в постановление 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 и главного бухгалтера 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 МКУ Управление образования Администрации Первомайского района.

6. Компенсационные выплаты

Работникам МБДОУ устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

6.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в зависимости от класса условий труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4% должностного оклада работника: повар, машинист (кочегар) котельной.

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 в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время: сторож.

6.4. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные: работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

6.5. Повышенная оплата сверхурочной работы.

6.6. Выплаты работникам, занятым на работах в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

6.7. Компенсационные выплаты за работу в условиях сельской местности:

№	Название должности (по штатному расписанию)	Размер доплаты (в рублях)
1	Старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, бухгалтер	1065,60
2	Педагог дополнительного образования	1065,80
3	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1065,80
4	Музыкальный руководитель	1065,84
5	Инструктор по физической культуре	1065,90

6.8. Работникам МБДОУ 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.

7.2. 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.

7.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

7.4. Работникам МБДОУ устанавливается ежемесячная надбавка за работу в группе для детей с ограниченными возможностями в размере 1000 рублей.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ детского сада «Светлячок», принятом в учреждении с учетом мнения представительного органа работников.

7.8. 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 детского сада «Светлячок».

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

7.10. 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.

7.11. 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 МБДОУ может оказываться материальная помощь.

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

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

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

Согласовано

протокол общего собрания

коллектива от 20 сентября 2022 г.

Утверждено

приказом МБДОУ детского сада

от 21 сентября 2022 г. № 44 -0

Положение

Об установлении и распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ детского сада «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему стимулирования труда работников ДОУ, реализующих программу дошкольного образования и применяется в отношении всех категорий персонала: педагогического персонала, осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, прочего персонала (административно – управленческий, медицинский, учебно – вспомогательный, младший обслуживающий персонал).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», законами Томской области от 12 ноября 2001 года № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области», Постановлением Администрации Первомайского района от 28.10. 2016 г. № 308 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений».

1.3. Положение определяет порядок и условия установления выплат стимулирующего характера в ДОУ и вводится в целях материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров, как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.5. Стимулирование работников учреждения осуществляется из фонда стимулирования, который образуется: $\text{Фст} = \text{Фоб} - \text{Фбаз}$.

1.6. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работникам, являются критерии, отражающие качество его работы, обеспечение здоровья воспитанников, творчество и инициативность в выполнении уставных задач.

2. Распределение фонда стимулирования и виды выплат стимулирующего характера

В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

2.1. Надбавка педагогическим работникам за наличие квалификационной категории, специальных званий, начинающихся со слов «Заслуженный...», «Народный...», молодым специалистам назначаются и выплачиваются в соответствии с порядком и условиями, определенными Администрацией Томской области:

- первой квалификационной категории – 1350 руб.

- высшей квалификационной категории – 2025 руб. -

специального звания, начинающегося со слов «Заслуженный...» - 1000 руб.

- специального звания, начинающегося со слов «Народный ...» - 2000 руб.

- молодой специалист – 1000 руб.

2.2. Надбавка за интенсивность и высокие показатели работы.

2.3. Надбавка за особо важные работы.

2.4. Надбавка за качество работы и результаты труда.

2.5. Разовые премии за качественные показатели.

3. Порядок распределения и установления надбавок стимулирующего характера

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются дифференцированно в зависимости от выполнения установленных показателей стимулирования.

3.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работника осуществляется комиссией учреждения с участием представителя профсоюзного комитета с составлением протокола по итогам полученной от старшего воспитателя, старшей медсестры аналитической информации о выполнении качественных показателей, являющихся основанием для стимулирования.

3.3. Стимулирующие выплаты не носят постоянный характер, зависят от результатов работы.

3.4. Стимулирующие выплаты производятся по приказу заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ и выплачивается в месяце, следующим за отчетным периодом.

3.5. Персональная надбавка и надбавка за качество работы и результаты труда выплачиваются за фактически отработанное время и пропорционально занимаемой доли ставки.

3.6. На все стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

3.7. Стимулирующие выплаты постоянного характера:

3.7.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются:

- За наличие высшего педагогического образования устанавливается персональная надбавка в размере 1000 рублей.

- За высокий уровень профессиональной квалификации в размере:

с высшей квалификационной категорией – 1500 рублей;

с первой квалификационной категорией – 1000 рублей.

- За работу в группе с детьми-инвалидами и ОВЗ – 1000 рублей;

- За работу воспитателей в разновозрастных группах – 500 рублей,

- За наличие личного сайта педагога – 500 рублей.

Стимулирующие выплаты постоянного характера отражаются в итоговом протоколе и выплачиваются ежемесячно.

3.8. Надбавка за интенсивность, напряженность и высокие показатели работы:

№	Перечень показателей	Периодичность	Должность	Размер стимулирующих выплат
1	Высокие результаты участия в смотрах, конкурсах профессионального мастерства: - на уровне ДОУ: 1 место; 2 место; 3 место; сертификат участника;	По факту участия	Воспитатели специалисты	 500 400 300

	<p>- на уровне муниципалитета:</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника;</p> <p>- на уровне области (заочное/ очное участие):</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника;</p> <p>- на всероссийском и международном уровне при предъявлении документов об участии, заверенных синей гербовой печатью (заочное/ очное участие):</p> <p>1 место;</p> <p>2 место;</p> <p>3 место;</p> <p>сертификат участника.</p>			<p>200</p> <p>600/2000 450/1800 350/1500 300/1000</p> <p>1000/2500 900/2000 800/1800 500/1500</p> <p>1500/3000 1200/2500 1000/2000 700/1000</p>
2	<p>Высокие результаты участия в смотре, конкурсах, соревнованиях воспитанников (работы детей/непосредственное участие детей):</p> <p>- на уровне ДОУ:</p> <p>1 место;</p>	По факту участия	<p>Воспитатели</p> <p>специалисты</p>	

2 место;		
3 место;		
сертификат участника;		
- на уровне муниципалитета:		500
1 место		400
2 место;		300
3 место;		200
сертификат участника;		
- на уровне области:		
1 место;		1000
2 место;		800
3 место;		600
сертификат участника;		300
- всероссийский и		
международный уровень:		
1 место;		
2 место;		700/2500
3 место;		
сертификат участника.		600/2000 500/1800
		300/ 1500
		800/3000
		700/2500

				600/2000
				500/1000
3	За интенсивность работы в период адаптации.	период адаптации. Июль – сентябрь	Воспитатели, младшие воспитатели групп раннего возраста	До 500
4	Качественное и своевременное создание условий на детских площадках для безопасной, комфортной и содержательной деятельности детей в зимний и летний оздоровительный периоды	Май – июнь Ноябрь – декабрь	Все сотрудники	До 1000
5	Выполнение обязанностей педагога-наставника.	ежемесячно	Педагоги-наставники	До 2000 (в зависимости от выполненной работы)
6	Переезд из группы в группу	Июнь-июль	Воспитатели Младшие воспитатели	500
7	Исполнение ролей на детских культурно-массовых мероприятиях: главная роль; эпизодическая роль; ведущий; роль за ширмой.	Ежемесячно	Все сотрудники	300
				200
				200
				100
8	Интенсивность в период отсутствия кого-либо из персонала группы при высоком качестве обслуживания воспитанников.	Ежемесячно	Воспитатели Младшие воспитатели	До 300 руб. в день

9	Разработка инновационных программ, проектов, индивидуальных образовательных программ.	По факту	Воспитатели, специалисты	До 2000 рублей
10	Сохранение собственного здоровья, работа без больничных листов в течение месяца года	Ежемесячно	Все сотрудники при наличии фонда экономии	500 5000
11	Реализация дополнительных образовательных программ	ежемесячно	Воспитатели Специалисты	1 программа – 500 рублей

3.9. Надбавка за выполнение особо важных работ:

	Перечень показателей	Должность	Размер стимулирующих выплат
1	Создание экологически комфортной среды на территории ДОУ (посадка клумб, уход за цветами и кустарниками)	Все сотрудники	до 500
2	Участие в инновационной деятельности МБДОУ.	Воспитатели, специалисты	До 1500 руб. В зависимости от личного вклада
3	Оформление наглядной агитации, редакционная деятельность, изготовление атрибутов в МБДОУ.	Сотрудники, в должностные обязанности которых не входит данные функции	до 1000 В зависимости от личного вклада
4	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	Все сотрудники	До 500 рублей

5	Организация общественной работы	члены профсоюзного комитета	300
6	Своевременное исполнение срочных поручений руководителя ДОУ, непредвиденных работ.	Все сотрудники	До 1000
7	Привлечение внебюджетных средств (работа с благотворителями, жертвователями)	Все сотрудники	До 500

Выплата надбавки производится по приказу заведующего с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ после окончания работы на основании служебной записки старшего воспитателя, заведующего, заведующего хозяйством..

3.10. Надбавки за качество работы и результаты труда:

3.10.1. Воспитатели

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Продуктивное участие в методической работе на уровне МБДОУ:	По факту участия	
	- качественное проведение открытого просмотра;		10
	- выступление на педсовете, методическом объединении, совещании;		10
	- проведение консультаций для педагогов		10
2	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, полоскание горла, промывание носиков, гимнастика и др.).	Ежемесячно	15

3	Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава: группы раннего возраста: свыше 60% свыше 70% свыше 80% остальные группы: свыше 70% 80% 90%	Ежемесячно	10 15 20 10 15 20
4	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	Ежемесячно	15
5	Качественное и своевременное ведение документации	Ежемесячно	До 10
6	Отсутствие обоснованных жалоб	Ежемесячно	5
7	Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала в текущем месяце: - 1 экземпляр; - 2 экземпляра; - 3 экземпляра и более	По факту	5 10 15
8	Использование современных образовательных технологий в образовательной деятельности (авторская технология)	ежемесячно	До 30
9	Создание информационной среды для родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм.	Ежемесячно	5
11	Своевременная 100% оплата родительских взносов	Ежемесячно	15

12	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов.	Ежемесячно	5
13	Активное участие родителей в мероприятиях ДООУ.	По факту	5
14	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, информации, документации, исполнение заданий, поручений администрации)	ежемесячно	10
15	Качественное содержание страницы на сайте МБДОУ: - своевременность обновления страницы; - качество информационного материала	ежемесячно	5 10
	Максимальное количество баллов		210

3.10.2. Специалисты (музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания)

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Эффективная работа с воспитателями и специалистами МБДОУ по направлению работы.	Ежемесячно	20
2	Качественное и своевременное ведение документации	Ежемесячно	10
3	Создание информационной среды для родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм.	Ежемесячно	10
4	Образцовое содержание кабинета, зала	ежемесячно	5
5	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий (закаливание, полоскание горла,	ежемесячно	До 20

	промывание носиков, гимнастика и др.).		
6	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников.	Ежемесячно	5
7	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	Ежемесячно	5
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, информации, документации, исполнение заданий, поручений администрации)	ежемесячно	10
9	Качественное содержание страницы на сайте МБДОУ: - своевременность обновления страницы; - качество информационного материала	ежемесячно	5 10
10	Продуктивное участие в методической работе на уровне МБДОУ: - качественное проведение открытого просмотра; - выступление на педсовете, методическом объединении, совещании; - проведение консультаций для педагогов	По факту участия	10 10 10
11	Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала в текущем месяце: - 1 экземпляр; - 2 экземпляра; - 3 экземпляра и более	По факту	5 10 15
	Максимальное количество баллов		145

3.10.3.Старший воспитатель:

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: создание методических разработок, систематизация и разработка методических материалов.	Ежемесячно	30
2	Качественное и своевременное ведение документации	Ежемесячно	10
3	Создание информационной среды для педагогов и родителей, периодичность обновления наглядной информации, разнообразие форм.	Ежемесячно	5
4	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса: проведение контроля в соответствии с планом работы, подготовка справок по результатам контроля, приказов.	По факту участия	20
5	Участие МБДОУ в мероприятиях по распространению педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, доклады по семинарах, конференциях, форумах, конкурсы): -Муниципальный уровень; -Региональный и всероссийский уровень.	По факту участия	10 30
6	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	Ежемесячно	5
7	Результативные выступления педагогов на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах: -на внутрисадовском уровне, -на муниципальном уровне -на областном уровне	По факту	5

	-на федеральном уровне.		10 20 30
8	Образцовое содержание методического кабинета, методического материала	ежемесячно	5
9	Содержание сайта в соответствии с требованиями законодательства, своевременное размещение материалов	ежемесячно	15
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, информации, документации, исполнение заданий, поручений администрации)	ежемесячно	10
11	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку, участие в прогулках.	Ежемесячно	5
	Максимальное количество баллов		210

3.10.4. Младший воспитатель:

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий	ежеквартально	10
3	Выполнение плана детодней, посещаемость от списочного состава:	ежеквартально	

	<p>группы раннего развития:</p> <p>свыше 60%</p> <p>свыше 70%</p> <p>свыше 80%</p> <p>остальные группы:</p> <p>свыше 70%</p> <p>80%</p> <p>90%</p>		<p>3</p> <p>5</p> <p>7</p> <p></p> <p>3</p> <p>5</p> <p>7</p>
4	Обеспечение сохранности вверенного имущества (в т.ч. отсутствие превышение норм боя посуды боя посуды), экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5
5	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	по факту	10

3.10.5. Уборщик служебных помещений:

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5

4	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	по факту	10
5	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	ежеквартально	5

3.10.6. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка), кастелянша:

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание закрепленных помещений и территорий	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5
4	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	по факту	10
5	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	ежеквартально	5
6	Качественная стирка. Соблюдение технологии стирки и глажения белья и спецодежды из различных материалов.	ежеквартально	10
7	Выполнение повышенного объема работы (реставрация, стирка жалюзи, костюмов)	ежеквартально	10
8	Качественное и своевременное ведение документации по учету мягкого	ежеквартально	10

	инвентаря и имущества, выданного под отчет		
--	--	--	--

3.10.7. Охранник, дворник

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание закрепленных территорий	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества (в т.ч. ключей от помещений МБДОУ), экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5
4	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	по факту	10

3.10.8. Рабочий по комплексному обслуживанию здания

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение	ежеквартально	30

	поручений).		
2	Своевременное и качественное проведение ремонтных работ.	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5

3.10.9. Делопроизводитель

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Своевременное, качественное подготовка, оформление и учет текущей документации. Своевременность доставки и отправки документов	ежеквартально	10
3	Выполнение особо важных и сложных работ по переоформлению официальных документов ДООУ, заключению договоров	по факту	до 20
4	Контроль за сроками исполнения распоряжений, приказов, входящей документации.	ежеквартально	5
5	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов.	По факту	10

3.10.10. Заведующий хозяйством.

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение	ежеквартально	30

	инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).		
2	Образцовое содержание закрепленных помещений.	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов	ежеквартально	5
4	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	по факту	10
5	Помощь в одевании детей в холодное время года на прогулку.	ежеквартально	5

3.10.11. Повар

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание закрепленных помещений.	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование	ежеквартально	5

	энергоресурсов		
4	Отсутствие замечаний по актам проверок вышестоящих надзорных органов	по факту	10
5	Отсутствие обоснованных жалоб на качество питания	ежеквартально	5

3.10.12. Машинист котельной (кочегар)

№	Перечень показателей	Периодичность	Количество баллов
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины: безупречное выполнение инструкций и правил по ОТ, ПБ, СанПиН, инструкций по охране жизни и здоровья детей, безупречное выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, соблюдение трудовой дисциплины, соблюдение исполнительской дисциплины (оперативное выполнение поручений).	ежеквартально	30
2	Образцовое содержание котельной, закрепленных территорий	ежеквартально	10
3	Обеспечение сохранности вверенного имущества, экономное расходование энергоресурсов (в т.ч. топлива)	ежеквартально	5
4	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций во время дежурства, своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	по факту	10

Надбавки за качество работы и результаты труда уборщику служебных помещений, машинисту по стирке и ремонту спецодежды (прачке), кастелянше, охраннику, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания, делопроизводителю, заведующему хозяйством, повару, машинисту котельной (кочегару) производятся из экономии фонда оплаты труда по муниципальному бюджету.

Надбавки за качество работы и результаты труда младшему воспитателю, бухгалтеру производятся из фонда экономии по муниципальному и областному бюджету.

В основу установления надбавки за качество работы и результаты труда положено следующее: каждому показателю соответствует определенное количество баллов, надбавка работнику устанавливается на основе следующих расчетов:

- определяется общая сумма баллов по всем показателям,
- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (Ф ст: общую сумму баллов),
- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла.

3.11. Разовые премии.

3.11.1. К профессиональным праздникам и международным праздникам за успехи в труде (23 Февраля, 8 Марта, День дошкольного работника

1. отработавших в МБДОУ детском саде «Светлячок» менее 6 месяцев – 300 рублей;
2. отработавших в МБДОУ детском саде «Светлячок» свыше 6 месяцев – 1000 рублей.

3.11.2. К юбилеям сотрудников (50, 55, 60 и т.д.) за качественный и долголетний труд – 2000 руб.

3.11.3. При поощрении за труд:

№	Уровень	Благодарность	диплом	почетная грамота
1	Уровень МБДОУ	200 рублей	300 рублей	350 рублей
2	Муниципальный уровень	400	450	500
3	Региональный уровень	500	550	600
4	Федеральный уровень	600	700	1000

3.11.4. Участие в конкурсе «Воспитатель года»:

- районный – до 5000 руб.;
- областной – до 10000 руб.

3.12. 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 профсоюзным комитетом 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 профсоюзным комитетом. Работник лишается этой выплаты полностью при наличии дисциплинарных взысканий за текущий год.

3.13. 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.

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

Приложение № 4

к коллективному договору
от 30.01.2023г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Светлячок»
(МБДОУ детский сад «Светлячок»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
_____ Н.А. Грекова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детского сада
«Светлячок»
_____ Е.И. Яковлева
15.02.2022

15.02.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида «Светлячок»

1. Общие положения

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.

1.1. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в МБДОУ детский сад «Светлячок» (далее – детский сад) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на безопасные условия труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников школы и всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях школы.

2. Политика в области охраны труда

2.1 Основными принципами системы управления охраны труда в детском саду являются:

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и организованного отдыха;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;
- установление гарантий и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда;

– неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.2 Основные задачи системы управления охраны труда в детском саду:

- контроль за соблюдением правил и норм охраны труда;
- определение функциональных обязанностей и прав в области охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющими трудовую деятельность в детском саду;
- формирование безопасных условий труда;
- охрана и укрепление здоровья персонала, осуществляющего трудовую деятельность в детском саду, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организационного отдыха.

2.3 Заведующий детским садом обеспечивает доступ к политике всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях детского сада.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1 Основной целью в области охраны труда в детском саду является создание безопасных условий труда и сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2 Цель охраны труда достигается путем реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения, с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

(распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами детского сада)

4.1 Функционирование СУОТ в детском саду осуществляется на основе трех уровневой системы управления:

- первый уровень – обеспечение соблюдения требований охраны труда – работодатель в лице заведующего детским садом, специалист по охране труда;
- второй уровень – соблюдение и руководство исполнением требований охраны труда по направлениям деятельности – ответственный за антитеррористическую защищенность; старшие воспитатели; заведующий хозяйством; главный бухгалтер;
- третий уровень – выполнение требований охраны труда – работники детского сада, комиссия по охране труда.

4.2 Обязанности работников каждого уровня управления устанавливает заведующий детским садом.

4.2. Первый уровень управления

4.2.1 Заведующий детским садом:

- обеспечивает безопасность работников и охрану здоровья при выполнении ими трудовых обязанностей, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обеспечивает создание СУОТ;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и установленным нормам;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в школе, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2 Специалист по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в детском саду;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в детском саду, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно- надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в детском саду;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.3. Второй уровень управления

4.3.1 Ответственный за антитеррористическую защищенность:

- организует работу по обеспечению безопасности при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в детском саду;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности детского сада;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности детского сада;
- принимает необходимые меры по оснащению детского сада средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование детского сада при возникновении чрезвычайных ситуаций; принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в детский сад наркотических средств и психотропных веществ;
- участвует в проведении занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает работников детского сада наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками детского сада, произошедшими во время учебного и трудового процессов;
- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных Правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений детского сада;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего детским садом по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества детского сада, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений детского сада, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности детского сада;

- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует заведующего детским садом о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.3.2 Старший воспитатель:

- создает условия для обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах педагогических работников;
- в пределах своей компетенции отвечает за руководство и вовлечение работников в процесс выполнения целей и задач СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- в случае возникновения аварии, а также несчастных случаев принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале учета инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне детского сада с обучающимися;

4.3.3 Заведующий хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп, учебных кабинетов, спортзала, музыкального кабинета и других помещений, а также пищеблока в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует заведующего детским садом;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в детском саду, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале учета инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.3.4 Главный бухгалтер:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда;

- обеспечивает своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- 4.3.5 - вносит предложения по управлению профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует заведующего детского сада об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) специалиста по охране труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.4. Третий уровень управления

4.4.1 Работники:

- соблюдают требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходят медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходят подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвуют в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержат в чистоте свое рабочее место;
- проводят перед началом рабочего дня осмотр своего рабочего места;
- следят за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- докладывают о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках своему непосредственно руководителю и действуют по его указанию;
- правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещают своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действуют в соответствии с утвержденным заведующим детским садом алгоритмом действий в случае их возникновения и принимают необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4.2 Комиссия по охране труда:

4.4.3 - рассматривает предложения заведующего детским садом, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

4.4.4 содействует заведующему детского сада в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

4.4.5 - участвует в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, вырабатывает предложения заведующему детским садом по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

4.4.6 - информирует работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

4.4.7 - информирует работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4.8 - информирует работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействует осуществляемому службой охраны труда контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

4.4.9 - содействует специалисту по охране труда в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

4.4.10 - содействует своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

4.4.11 - содействует специалисту по охране труда во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации рабочих мест с вредными условиями труда;

4.4.12 - готовит и представляет заведующему детским садом предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения

здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

4.4.13 - готовит и представляет заведующему детским садом, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложения по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участвует в разработке и рассмотрении указанных проектов.

5. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса

5.1. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда и безопасности образовательного процесса, устанавливает заведующий детским садом.

5.2. Подготовка в области охраны труда

5.2.1 Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны 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 проверке знаний требований охраны труда работников несет заведующий детским садом в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2 Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий;

5.2.3 Все принимаемые на работу лица, а также командированные работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.2.4 Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности детского сада.

5.2.5 Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, назначенное приказом заведующего детским садом.

5.2.6 Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах детского сада, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

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

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

5.2.9 Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;

– с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками которым поручается выполнение новой для них работы.

5.2.10 Первичный инструктаж на рабочем месте проводят непосредственные руководители по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документацией.

5.2.11 Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий детским садом.

5.2.12 Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.2.13 Внеплановый инструктаж проводят:

– при введении в действие новых или изменений законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

– при изменении технологических процессов, замене и модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;

– при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);

– по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

– по решению заведующего детским садом.

5.2.14 Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

5.2.15 Обучение работников рабочих профессий.

5.2.15.1 Заведующий детским садом в течение месяца после приема на работу организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

5.2.15.2 Заведующий обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности – проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы либо имеющие перерыв в работе по профессии более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течении первого месяца после назначения на эти работы.

5.2.15.3 Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливает заведующий детским садом в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

5.2.15.4 Заведующий организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий по оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца после приема на работу.

5.2.16 Обучение руководителей и специалистов.

5.2.16.1 Руководители и специалисты детского сада проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2.16.2 Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в детском саду локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

5.2.16.3 Обучение по охране труда проходят в обучающих организациях в области охраны труда:

– заведующий детским садом, специалист по охране труда, специалисты в соответствии с приказом заведующего

5.2.17 Проверка знаний требований охраны труда.

5.2.17.1 Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости – в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.2.17.2 Руководители и специалисты детского сада проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.2.17.3 Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала детского сада 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 вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

– при назначении или переводе работника на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;

– по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также заведующего детским садом при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

– после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

– при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.2.17.4 Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

5.2.17.5 Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.2.17.6 Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

5.2.17.7 Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

5.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда

5.3.1.С целью процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий детским садом определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности детского сада;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.3.2.Специальная оценка условий труда на рабочем месте является бессрочной в случае сохранения условий труда на соответствующем рабочем месте.

5.4. Управление профессиональными рисками

5.4.1. С целью организации управления профессиональными рисками в детском саду устанавливается порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровня профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

5.4.2. Для выявления опасностей и оценки уровня рисков заведующий детским садом создает приказом рабочую комиссию в составе не менее 3 человек. При необходимости заведующий вправе привлечь для оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. При выявлении опасностей применяется анализ документов, а также используется визуальная оценка рабочих мест и рабочих зон работников детского сада. Результаты оформляются в реестре (перечне) опасностей. Для оценки уровней рисков применяются методы оценки рисков, установленные ГОСТ Р 58771-2019 и ГОСТ 12.0.230.5-2018.

5.4.4. При описании процедуры управления профессиональными рисками учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности детского сада;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.4.5. Для снижения профессиональных рисков в детском саду проводится административно-общественный контроль за состоянием условий труда, а также применяются меры, которые позволяют:

- исключить опасную работу;
- заменить опасную работы менее опасной;
- реализовать административные и инженерные (технические) методы ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- использовать средства индивидуальной защиты.

5.5. Организация и наблюдение за состоянием здоровья

5.5.1 При поведении наблюдения за состоянием здоровья работников устанавливается:

5.5.2 – порядок осуществления обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;

5.5.3 Перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям.

5.6. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, о предоставляемых гарантиях и компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда

5.6.1 Производится информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.

5.6.2 Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- ознакомление работников с перечнем опасностей и рисков;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.7. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников

5.7.1 С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников заведующий детским определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;

- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.8. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

5.8.1 С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами заведующий детским садом устанавливает:

- потребность в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- список работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

5.8.2 Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

5.9. Расследование несчастных случаев с работниками

5.9.1. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий детским садом устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

5.9.2. Порядок расследования несчастных случаев работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

5.9.3. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур направленных на достижение целей в области охраны труда

6.1 В основе планирования мероприятий по реализации процедур, указанных в разделе 5 настоящего Положения, лежит план мероприятий (далее – План).

6.2 План ежегодно составляется с учетом:

- требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результатов специальной оценки условий труда;
- анализа производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, а также оценки уровня профессиональных рисков;
- положений предписаний представителей органов государственного контроля, представлений уполномоченных лиц по охране труда.

6.3 В плане мероприятий отражаются:

- общий перечень мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- источник и объем финансирования мероприятий.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1 С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в детском саду устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда и соглашениям по охране труда, подлежащих выполнению;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2 Заведующий приказом определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

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

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

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. В основе планирования улучшения функционирования СУОТ лежит соглашение по охране труда (далее – Соглашение). Соглашение ежегодно утверждает заведующий детским садом совместно с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

- степень достижения целей детского сада в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение политики детского сада по охране труда;
- эффективность действий, намеченных заведующим на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов детского сада;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.3. Работа по улучшению условий функционирования СУОТ носит плановый характер и осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1 С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий детским садом устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и (или) незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежную связь детского сада с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3 Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4 С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий детским садом

устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

10. Управление документами СУОТ

10.1 С целью организации управления документами СУОТ заведующий детским садом устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в школе и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля.

10.2 Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются заведующим детским садом на всех уровнях управления. Заведующий также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.

Приложение № 5
к Коллективному договору
от 30 января 2023 г.

**Перечень
должностей работников МБДОУ детского сада «Светлячок», занятых на работах с
вредными условиями труда, которым установлены доплаты.**

1. Повар

**Перечень
профессий и должностей работников и нормы бесплатной выдачи средств
индивидуальной защиты.**

№ п/п	Должность, профессия	Условия для выдачи спецодежды
1	Младший воспитатель	Работа, связанная с загрязнениями
2	Повар	Работа связанная с загрязнениями, работа связанная с вредными условиями
3	Рабочий по стирке белья	Работа, связанная с загрязнениями
4	Уборщик служебных помещений	Работа, связанная с загрязнениями
5	Заведующий хозяйством	Работа, связанная с загрязнениями

**Нормы
Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты.**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств инд. защиты	Срок носки МЕС.	Основание (пункт, № типовых отраслевых норм)
1	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	12	СП 2.4.3648-20 п.3.1.9
		Косынка	12	
		Фартук	12	
		Перчатки резиновые	2	
		Халат для уборки помещений	12	
2	Повар	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	Приказ Минтруда от 09.12.2014 г № 997н п.122
		Фартук из полимерных материалов с	6	

		нагрудником		
		Косынка	12	
		Перчатки резиновые	2	
3	Рабочий по стирке белья	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	Приказ Минтруда от 09.12.2014 г № 997н п.115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	2	
4	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	Приказ Минтруда от 09.12.2014 г № 997н п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	2	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12	Приказ Минтруда от 09.12.2014 г № 997н п.32
		Перчатки с полимерным покрытием	2	

Приложение №7
к коллективному договору
от 30.01.2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Грекова Н.А.

Протокол общего собрания
коллектива № 1 от 30.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ детского сада
«Светлячок»
_____ Яковлева Е.И.

Приказ от 30.09.2022 г. № 46-0

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзная организация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Светлячок» заключили настоящее Соглашение в том, что в течение 2022-2023 учебного года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Обследование прогулочных площадок и спортивной площадки.	Ноябрь, апрель	Фролова Е.В.
2	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте.	сентябрь, март	Толкачева И.Н.
3	Приемка готовности помещений к новому учебному году.	Август	Пепеляева И.А.
4	Приобретение инвентаря для котельной, для уборки территории, для рабочего по комплексному обслуживанию здания.	Сентябрь- ноябрь	Мерзлякова Е.А. Кислицина А.А.
5	Издание приказов по охране труда.	сентябрь	Пепеляева И.А.
6	Создание комиссии по охране труда.	сентябрь	Пепеляева И.А.
7	Утверждение Соглашения по охране труда.	сентябрь	Яковлева Е.И.
8	Приемка готовности к котельной к отопительному сезону.	сентябрь	Яковлева Е.И.
9	Приобретение спецодежды, индивидуальных средств защиты (перчатки, верхонки, фартуки).	Сентябрь- март	Мерзлякова Е.А. Кислицина А.А.

10	Технический осмотр здания и помещений.	Октябрь, апрель	Мерзлякова Е.А.
11	Организация прохождения медицинского осмотра работников	Октябрь, март	Захарова Н.В., Толкачева И.Н.
12	Проведение инструктажей воспитанников на занятиях, мероприятиях, прогулках, экскурсиях.	Регулярно в течение года	Воспитатели
13	Оборудование стенда по охране труда в корпусе № 2	январь	Пепеляева И.А.
14	Оборудование стенда по антитеррористической безопасности в корпусе № 2	январь	Пепеляева И.А.
15	Организация работы по обучению работников по охране труда	ноябрь	Толкачева И.Н.
16	Административно-общественный контроль: 1. «Санитарно-гигиеническое состояние групп». 2. «Наличие и соблюдение инструкций по охране труда работниками».	Ноябрь апрель	Захарова Н.В. Пепеляева И.А. Комиссия по охране труда
17	Устранить причину попадания ливневых вод в подвал корпуса №	Май-июль	Маметьев О.Н.

Ожидаемая социальная эффективность: количество работающих, которым будут улучшены условия труда, составит 62 человека.

ПЕРЕЧЕНЬ

Рабочих мест (должностей) для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм	Нома выдачи на 1 работника в месяц
1	Все должности	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
2	Повар, подсобный рабочий, младший воспитатель, уборщик производственных и служебных помещений	Работы связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях
		Работы с водой и водными растворами, работы в перчатках	10	100 мл (регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845763

Владелец Пепеляева Ирина Анатольевна

Действителен с 25.11.2022 по 25.11.2023