

От работодателя:  
Заведующий Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
Ремонтненский детский сад

«Солнышко»

Борданова Л.В.

«15» февраля 2022г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
Ремонтненский детский сад  
«Солнышко»

 Бессарабова Е.А.

«15» февраля 2022г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения Ремонтненский  
детский сад «Солнышко»

на 2022 - 2025 годы,  
действующий с 15.02.2022 по 14.02.2025

Коллективный договор прошёл уведомительную  
регистрацию в управлении по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный № 16786/22-244 от 18.02.2022

с. Ремонтное 2022г.

## Содержание

1. Общие положения.
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда и нормирование труда.
5. Социальные гарантии и льготы.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии профсоюзной деятельности.
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации
9. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.
10. Контроль по выполнению коллективного договора

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ремонтненский детский сад «Солнышко».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Областной закон об органах социального партнёрства в Ростовской области от 03.12.2009 года.

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.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Богдановой Людмилы Викторовны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной

организации Бессарабовой Елены Анатольевны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 (семь) дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 14.02.2025 года включительно.

## **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.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. 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.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших

аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. 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.

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

Массовым является увольнение 60% от общего числа работников в течение 22 рабочих дней.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.12. 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.

2.2.13. 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).

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

2.2.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах:

100 рублей – по Ростовской области

200 рублей – за пределы Ростовской области

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

2.2.17. 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.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. 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).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год.

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

3.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

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

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

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.17. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.20. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка – 5 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- похорон близких родственников – 5 календарных дней;

3.21. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.25 Женщинам, имеющим детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы), предоставляется краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка.

3.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.26.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.26.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.26.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.27. Согласно статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 19 число текущего месяца.

Установить следующие соотношения частей заработной платы 40% аванса от з/платы. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет работника.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований :

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при получении соответствующего образования – со дня предъявления документа об образовании

4.8 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом

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

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере. (Приложение № 1)

4.10. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора

На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 5 процентов из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации. (Приложение №2).

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. (Приложение № 3).

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. При заключении трудового договора с работником, работнику предоставляется возможность ознакомиться с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

4.14. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов). С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

4.15. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

4.16. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

4.17. При проведении работ по освоению норм труда анализируется степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

4.18. Предусмотрен срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

4.19. Работодатель осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

4.20. Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда. Приложение № 4

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с коллективным договором.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение № 5)

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для

осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.6 В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической

культурой и спортом работникам ОУ;

- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;

- участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

6.7. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ» .

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

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

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в коллективном договоре.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

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

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для

замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

### **IX. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров**

Стороны считают, что:

9.1. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Стороны договорились:

9.2. Совместно участвовать в организации этапов Всероссийского профессионального конкурса "Воспитатель года" и других профессиональных конкурсов.

9.3. Содействовать созданию советов молодых воспитателей и других педагогических работников с целью привлечения внимания к их проблемам и обеспечения взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем.

9.4. Содействовать созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, формируемых образовательными организациями, так инструмента кадровой политики и социальной поддержки, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственных программ по пенсионному обеспечению в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

9.5. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца;

9.6. Содействовать созданию условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и

программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с развитием организации.

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

10. Стороны договорились:

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

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**От работодателя:**

Руководитель  
образовательной организации

**Богданова Л.В.**

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

**Бессарабова Е.А.**

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРИНЯТО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Ремонтненский детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Ремонтненской  
районной организации профсоюза  
работников образования и науки РФ  
\_\_\_\_\_ Ю.В.Гончарова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о первичной организации профсоюза работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» создана решением профсоюзного собрания.

1.2. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» (в дальнейшем - профсоюзная организация) является организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и структурным звеном Ремонтненской районной организации профсоюза работников образования;

Профсоюзная организация объединяет воспитателей и других работников членов профсоюза, работающих в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ремонтненский детский сад «Солнышко».

1.3. Полное наименование профсоюзной организации: Первичная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко».

Организационно-правовая форма: общественная организация.

1.4. В своей деятельности профсоюзная организация детского сада руководствуется Уставом профсоюза, Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", действующим законодательством РФ, Соглашением между отделом образования Ремонтненского района и районным Советом профсоюза работников образования Ремонтненского района, настоящим Положением.

1.5. Профсоюзный комитет, члены профсоюзного комитета пользуются установленными законодательством РФ гарантиями своей деятельности.

1.6. Первичная профсоюзная организация детского сада несет ответственность перед профсоюзом в порядке, установленном Уставом профсоюза, за невыполнение функций, определенных ее Положением, реализацию не в полном объеме уставных норм.

1.7. Порядок взимания членских профсоюзных взносов и другие дополнительные гарантии деятельности и права профсоюзной организации в детском саду устанавливаются коллективным договором

1.8. Первичная профсоюзная организация может осуществлять предпринимательскую деятельность, которая не противоречит действующему законодательству, прибыль от которой направляется на достижение уставных целей Профсоюза.

1.9. В соответствии с Уставом Профсоюза в первичной профсоюзной организации детского сада не допускается двойное членство в профсоюзах. Член Профсоюза, состоящий на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации детского сада, не может состоять на учете в другом профсоюзе.

## **2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации**

2.1. Целями и задачами первичной профсоюзной организации детского сада являются:

- ❖ реализация уставных задач профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов профсоюза;
- ❖ общественный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ❖ улучшение материального положения, укрепление здоровья и повышение жизненного уровня членов профсоюза;
- ❖ информационное обеспечение членов профсоюза, разъяснение мер, принимаемых профсоюзом по реализации уставных целей и задач;
- ❖ организация приема в профсоюз и учет членов профсоюза, осуществление организационных мероприятий по повышению мотивации профсоюзного членства;
- создание условий, обеспечивающих вовлечение членов профсоюза в профсоюзную работу.

2.2. Для достижения уставных целей первичная профсоюзная организация детского сада имеет следующие полномочия:

- ❖ ведет переговоры с администрацией детского сада
- ❖ заключает от имени педагогов и других работников детского сада коллективный договор с администрацией и способствует его реализации;
- ❖ оказывает непосредственно или через районный совет профсоюза юридическую, материальную помощь членам профсоюза;
- ❖ осуществляет непосредственно или через районную организацию профсоюза общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и норм охраны труда в отношении членов профсоюза;
- ❖ представляет интересы членов профсоюза (по их поручению) при

- рассмотрении индивидуальных трудовых споров;
- ❖ участвует в урегулировании коллективных трудовых споров (конфликтов) в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - ❖ по поручению членов профсоюза, а также по собственной инициативе обращается с заявлениями в защиту их трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры;
  - ❖ участвует в избирательных кампаниях в соответствии с федеральным и местным законодательством о выборах;
  - ❖ осуществляет информационное обеспечение членов профсоюза, разъяснение действий профсоюза в ходе коллективных акций;
  - ❖ доводит до сведения членов профсоюза решения районной организации профсоюза;
  - ❖ осуществляет обучение профсоюзного актива, содействует повышению профессиональной квалификации членов профсоюза;
  - ❖ осуществляет другие виды деятельности, предусмотренные Уставом профсоюза.

## **2. Организация работы первичной профсоюзной организации**

3.1. Первичная профсоюзная организация самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры. В первичной профсоюзной организации могут создаваться профсоюзные группы, вводиться, по мере необходимости, другие структурные звенья.

Деятельность первичной профсоюзной организации детского сада определяется перспективным и текущим планами работы, решениями профсоюзных собраний и районного совета профсоюза.

3.2. Первичная профсоюзная организация проводит мероприятия, заседания профкома, собрания с учетом расписания занятий и общего режима работы детского сада.

3.3. Прием в профсоюз в соответствии с п. 8 Устава профсоюза производится на основании личного письменного заявления, поданного в первичную профсоюзную организацию. Датой приема в профсоюз считается дата подачи заявления в первичную профсоюзную организацию.

С согласия работника образования, вступающего в профсоюз, прием может быть осуществлен на заседании профсоюзного комитета или собрании первичной профсоюзной организации детского сада.

Одновременно с заявлением о вступлении в профсоюз, вступающий подает заявление в администрацию детского сада о безналичной уплате вступительного и членского профсоюзного взноса.

Принятому в профсоюз выдается членский билет единого образца, который хранится у члена Профсоюза.

3.4. Делопроизводство в первичной профсоюзной организации осуществляется на основе номенклатуры дел, утверждаемой на заседании профсоюзного комитета.

3.5. Член профсоюза вправе свободно выйти из профсоюза путем подачи письменного заявления в первичную профсоюзную организацию. Дата подачи

заявления в первичную профсоюзную организацию детского сада считается датой прекращения членства в профсоюзе.

Выбывающий из профсоюза подает письменное заявление в администрацию детского сада прекращении взимания с него членского профсоюзного взноса.

3.6. Исключение из членов профсоюза производится на условиях и в порядке, установленном Уставом профсоюза. Исключение из профсоюза оформляется протоколом профсоюзного собрания.

3.7. Учет членов профсоюза в детском саду осуществляется в форме списка, составленного в алфавитном порядке, с указанием даты вступления в профсоюз, должности, порядка уплаты профсоюзного взноса, выполняемой профсоюзной работы, профсоюзных, отраслевых и государственных наград или по учетной карточке установленного в профсоюзе образца.

3.8. Вступительный и членский профсоюзные взносы взимаются в детском саду в форме безналичной уплаты в порядке и на условиях, определенных в соответствии со ст. 28 ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", коллективным договором детского сада и соглашением на уровне районной организации профсоюза.

3.9. Члены профсоюза, состоящие на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации детского сада, имеют следующие дополнительные права и обязанности:

а) права:

- ❖ пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, получать иные льготы, доступные первичной профсоюзной организации на основании заключенного коллективного договора детского сада
- ❖ получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

б) обязанности:

- ❖ содействовать выполнению решений профсоюзных собраний и профкома детского сада;
- ❖ выполнять обязательства, предусмотренные коллективным договором детского сада;
- ❖ участвовать в работе соответствующих территориальных профсоюзных конференций в случае избрания делегатом;
- ❖ проявлять солидарность с членами профсоюза в защите их прав.

3.10. Порядок и условия предоставления льгот члену профсоюза устанавливаются всякий раз профсоюзным комитетом детского сада и районным советом профсоюза с учетом стажа пребывания в профсоюзе.

#### **4. Руководство первичной профсоюзной организацией**

4.1. Районная организация профсоюза:

- ❖ утверждает Положение о первичной профсоюзной организации детского сада, изменения и дополнения, вносимые в него;
- ❖ согласовывает в установленном порядке решение о создании,

- ❖ по необходимости и в порядке, определенном Уставом профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;
- ❖ устанавливает общие сроки проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- ❖ обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

4.2 Руководство первичной профсоюзной организацией осуществляется на принципах коллегиальности и самоуправления.

## **5. Руководящие органы первичной профсоюзной организации**

5.1. Высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации детского сада является собрание.

Для ведения текущей работы на профсоюзном собрании избираются:

- ❖ профсоюзный комитет (профком);
- ❖ председатель первичной профсоюзной организации детского сада;

5.2. Контрольным органом первичной профсоюзной организации является ревизионная комиссия.

Количественный состав выборных органов первичной профсоюзной организации и форма их избрания определяются собранием.

### **5.3. Собрание:**

- ❖ принимает положение о первичной профсоюзной организации детского сада, вносит в него изменения и дополнения;
- ❖ определяет и реализует основные направления деятельности профсоюзной организации, вытекающие из уставных целей и задач профсоюза;
- ❖ принимает решения о выдвижении коллективных требований, проведении или участии в профсоюзных акциях по защите социально – трудовых прав членов профсоюза;
- ❖ заслушивает отчет и дает оценку деятельности профсоюзному комитету;
- ❖ заслушивает и утверждает отчет ревизионной комиссии;
- ❖ избирает и освобождает председателя первичной профсоюзной организации;
- ❖ избирает казначея первичной профсоюзной организации;
- ❖ утверждает количественный и избирает персональный состав профсоюзного комитета и ревизионную комиссию;
- ❖ избирает делегатов на конференцию соответствующей территориальной организации профсоюза, делегирует своих представителей в состав территориального комитета (совета) профсоюза;
- ❖ принимает решение о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации первичной профсоюзной организации детского сада в установленном порядке;
- ❖ утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;

- ❖ решает другие вопросы в соответствии с уставными целями и задачами первичной профсоюзной организации.

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

5.5. Собрание не вправе принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию выборных органов территориальных организаций профсоюза.

5.6. Профсоюзное собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четыре месяца. Порядок созыва и вопросы, выносимые на обсуждение собрания, определяются профсоюзным комитетом. Регламент работы собрания устанавливается собранием.

5.7. Внеочередное профсоюзное собрание созывается по решению профсоюзного комитета, письменному требованию не менее 1/3 членов профсоюза, состоящих на учете в профсоюзной организации детского сада или по требованию выборного органа соответствующей вышестоящей территориальной организации профсоюза.

Дата проведения внеочередного собрания первичной профсоюзной организации сообщается членам профсоюза не менее, чем за 7 дней.

5.8. Отчетно-выборное профсоюзное собрание проводится не реже 1 раза в 2-3 года в сроки и порядке, определяемом районной организацией профсоюза.

5.9. В период между собраниями постоянно действующим исполнительным органом первичной профсоюзной организации являются профсоюзный комитет и председатель первичной профсоюзной организации

5.10. Профсоюзный комитет (профком):

- ❖ осуществляет текущую деятельность первичной профсоюзной организации детского сада в период между собраниями;
- ❖ выражает, представляет и защищает социально-трудовые права и профессиональные интересы членов профсоюза в отношениях с администрацией детского сада (уполномоченными лицами), а также в органах местного самоуправления;
- ❖ является полномочным органом профсоюза при ведении коллективных переговоров с администрацией детского сада и заключении от имени трудового коллектива коллективного договора, а также при регулировании трудовых и иных социально-экономических отношений, предусмотренных законодательством РФ;
- ❖ созывает профсоюзные собрания;
- ❖ вступает в договорные отношения с другими юридическими и физическими лицами.

5.11. Профсоюзный комитет:

- ❖ ведет коллективные переговоры с администрацией (уполномоченными лицами) детского сада по заключению коллективного договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- ❖ ведет сбор предложений членов профсоюза по проекту коллективного договора, доводит разработанный им проект до членов профсоюза,

- организует его обсуждение;
- ❖ совместно с администрацией детского сада (уполномоченными лицами) на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости - примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров, оказывает экспертную, консультационную и иную помощь своим представителям на переговорах;
  - ❖ организует поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников образования в форме собраний, митингов, пикетирования, демонстраций, а при необходимости - забастовок в установленном законодательством порядке;
  - ❖ организует проведение общего собрания трудового коллектива детского сада для принятия коллективного договора, подписывает по его поручению коллективный договор и осуществляет контроль за его выполнением.

#### 5.12. Профком:

- ❖ осуществляет контроль за соблюдением в детском саду законодательства о труде в вопросах приема на работу и увольнения. Профком вправе требовать, чтобы в трудовые договоры (контракты), не включались условия, ухудшающие положение педагогов и других работников детского сада по сравнению с законодательством, соглашениями и коллективным договором;
- ❖ участвует в разработке мер по предупреждению безработицы среди педагогов и других работников детского сада, осуществляет общественный контроль за предоставлением администрацией своевременной информации о возможных увольнениях, соблюдением установленных законодательством социальных гарантий в случае сокращения работающих, следит за выплатой компенсаций, пособий и их индексацией;
- ❖ осуществляет общественный контроль за соблюдением норм, правил охраны труда. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников в детском саду создается совместная комиссия, куда на паритетной основе входят представители профкома и администрации;
- ❖ по необходимости проводит независимую экспертизу условий труда, самостоятельное расследование несчастных случаев, требует приостановки работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью педагогов и других работников детского сада;
- ❖ осуществляет общественный контроль за решением вопросов возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивает общественный контроль за правильным начислением и своевременной выплатой заработной платы, а также пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального

страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, за распределением путевок на лечение и отдых.

#### 5.13. Профком:

- ❖ формирует комиссии, избирает общественных инспекторов (уполномоченных) по соблюдению законодательства о труде и правил по охране труда, руководит их работой;
- ❖ привлекает для обоснования и защиты интересов членов профсоюза правовую и техническую инспекции труда профсоюза, инспекции государственного надзора, службы государственной экспертизы условий труда, общественной (независимой) экспертизы, страховых врачей;
- ❖ заслушивает сообщения администрации детского сада (если это предусмотрено коллективным договором) о выполнении обязательств по коллективному договору, мероприятий по организации и улучшению условий труда, соблюдению норм и правил охраны труда и техники безопасности и требует устранения выявленных недостатков;
- ❖ обращается в судебные органы с исковыми заявлениями в защиту трудовых прав членов профсоюза по их просьбе или по собственной инициативе.

#### 5.14. Профком:

- ❖ проводит по взаимной договоренности с администрацией детского сада совместные заседания для обсуждения актуальных для жизни трудового коллектива вопросов и координации общих усилий по их решению;
- ❖ оказывает содействие учреждению образования в обеспечении стабильности его работы;
- ❖ способствует утверждению демократических принципов управления детского сада, предусмотренных его Уставом;
- ❖ получает от администрации (уполномоченных лиц) информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и проверки выполнения коллективного договора;
- ❖ оказывает содействие в реализации отраслевого и территориального соглашений в детском саду.

#### 5.15. Профком:

- ❖ организует прием в профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, обеспечивает учет членов профсоюза;
- ❖ систематически информирует членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;
- ❖ выявляет мнения членов профсоюза по вопросам, представляющим общий интерес, разрабатывает и сообщает точку зрения профсоюзной организации по этим вопросам в соответствующую территориальную организацию профсоюза;
- ❖ проводит разъяснительную работу среди членов профсоюза о правах и роли профсоюза в защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза, о их правах и льготах;
- ❖ организует бесплатную юридическую помощь и поддержку;
- ❖ оказывает членам профсоюза материальную помощь из средств проф-

союзной организации;

- ❖ обеспечивает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и поступление их на счет районной организации профсоюза. С согласия членов профсоюза через коллективный договор или на основе соглашения с администрацией детского сада решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов;
- ❖ обеспечивает своевременное и в установленном размере выполнение предусмотренных Уставом профсоюза финансовых обязательств перед районной организацией профсоюза.
- ❖ Профсоюзный комитет избирается на 2-3 года, подотчетен собранию и районной организации профсоюза, обеспечивает выполнение их решений.
- ❖ Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц

5.16. Председатель первичной профсоюзной организации детского сада:

- без доверенности представляет интересы и действует от имени первичной профсоюзной организации, представляет ее в органах государственной власти и управления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности;
- вступает во взаимоотношения и ведет переговоры от имени профсоюзной организации с администрацией детского сада, органами местного самоуправления, хозяйственными и иными органами и должностными лицами;
- организует выполнение решений профсоюзных собраний, профсоюзного комитета, районной организации профсоюза;
- председательствует на профсоюзном собрании, подписывает постановления профсоюзного собрания;
- организует работу профсоюзного комитета и профсоюзного актива;
- созывает и ведет заседания профкома, подписывает принятые решения и протоколы заседаний;
- распоряжается от имени профсоюзной организации и по поручению профсоюзного комитета денежными средствами профсоюзной организации;
- выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным собранием и профкомом.

5.17 Председатель первичной профсоюзной организации является председателем профсоюзного комитета и избирается на срок полномочий профкома. Подотчетен профсоюзному собранию и несет ответственность за деятельность первичной профсоюзной организации перед районной организацией профсоюза.

## **6. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации**

6.1. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации детского сада является самостоятельным органом, избираемым на собрании одновременно с комитетом профсоюза и на тот же срок полномочий.

В своей деятельности ревизионная комиссия подотчетна профсоюзному собранию и руководствуется в работе Уставом профсоюза и настоящим положением.

6.2. Ревизионная комиссия осуществляет контроль за правильностью уплаты взносов членами профсоюза, рациональностью и эффективностью использования финансовых средств, соблюдением требований бухгалтерского учета.

6.3. Ревизионная комиссия проводит проверки финансовой деятельности профсоюзного комитета не реже 1 раза в год. По необходимости копия акта ревизионной комиссии представляется в районную организацию профсоюза.

6.4. Разногласия, возникающие между ревизионной комиссией и профсоюзным комитетом, разрешаются собранием первичной профсоюзной организации.

## **7. Имущество первичной профсоюзной организации**

7.1. Первичная профсоюзная организация детского сада может обладать имуществом профсоюза на правах оперативного управления, иметь счет и печать установленного в профсоюзе образца.

7.2. Основой финансовой деятельности первичной профсоюзной организации является доля средств, образованных в соответствии с п.48 Устава профсоюза из вступительных и ежемесячных членских профсоюзных взносов

## **8. Реорганизация, прекращение деятельности и ликвидация первичной профсоюзной организации**

8.1. Первичная организация профсоюза детского сада может быть реорганизована или ликвидирована по любым основаниям только по решению собрания первичной профсоюзной организации и с согласия районной организации профсоюза.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение о первичной профсоюзной организации детского сада разработано в соответствии с Уставом профсоюза и Примерным положением о первичной профсоюзной организации.

9.2. Первичная профсоюзная организация детского сада обеспечивает учет и сохранность документов первичной профсоюзной организации в течение отчетного периода (не менее 3-х лет), а также своевременную передачу их на хранение в районную организацию профсоюза при реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации детского сада.

9.3. Местонахождение первичной профсоюзной организации детского сада:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Восточная 13а  
тел: : 8 (863)79 31-4-34.

## Приложение №2

к Коллективному договору Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Ремонтненский детский сад «Солнышко»

Согласовано  
ППО МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Бессарабова Е.А.

Принято  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Протокол №4  
от 10 декабря 2021г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Богданова Л.В.

### **ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» (далее-положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» по виду экономической деятельности «85.11 Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;  
порядок и условия установления выплат компенсационного характера;  
порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;  
условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;  
особенности условий оплаты труда педагогических работников;  
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, 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.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема

трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств местного бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счет средств местного бюджета определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

## **2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы**

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти

установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

### 2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень: помощник воспитателя.	7607

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов, ставок заработной платы  
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	12041
	3-й квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог	13242
	4-й квалификационный уровень: учитель-логопед (логопед) в образовательных учреждениях	13893

2.3.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ**  
должностных окладов по ПКГ  
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: делопроизводитель	5071
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	2-й квалификационный уровень: заведующий хозяйством	5862

2.3.5. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: Сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	4169
	2-й квалификационный разряд: оператор котельной, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4411
	4-й квалификационный разряд: разряд повар	4957
	5-й квалификационный разряд: повар	5244

**3. Порядок и условия установления выплат  
компенсационного характера**

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителем учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда. Коэффициент составляет 1.1.

3.5. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного

характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если

на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.5.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 5.

Таблица №5

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	до 10

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

**РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ**  
за осуществление дополнительной работы,  
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
2.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	до 15
3.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
4.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

3. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

4. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

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

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы

устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	10 15 20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	до 10 до 15 до 20 до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие

отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

**РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ**  
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный»	25 15

1	2	3
	при наличии ведомственной награды	10
2.	Иные работники:	
	при наличии почетного звания «народный»	до 30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	до 20
	при наличии ведомственной награды	до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

**5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Зарплата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 9.

Таблица № 9

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
должностных окладов руководителей учреждений**

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	21899

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.4. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям учреждений предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 10.

#### РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ

## заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

## **6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены

подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

6.8.3. За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

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

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата

педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9.4. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведенного в приложении № 3 к настоящему постановлению.

7.2. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может

приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение №1 к  
Положению по оплате труда работников МБДОУ  
Ремонтненский д/с «Солнышко»

Перечень должностей работников  
МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко», которым положена выплата за  
работу с вредными и опасными условиями труда.

№п/п	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Повышенный размер оплаты труда(Да/Нет)
1.	Повар детского питания	да
2.	Повар	да
3.	Кухонный рабочий	да
4.	Оператор по стирке и ремонту спецодежды	да

СОГЛАСОВАНО  
ППО МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Бессарабова Е.А.

ПРИНЯТО  
Советом педагогов  
МБДОУ Ремонтненский д/с  
«Солнышко»  
от 10 декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Богданова Л.В.

## **Положение**

### **о моральном и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ФЗ от 29.12.2012 273-ФЗ, «Об образовании в РФ», Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Администрации Ремонтненского района от 09.12.2021 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района», Уставом МБДОУ, «Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко».

1.2. Настоящее Положение о моральном и материальном стимулировании работников МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко», разработано в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Данное Положение разработано в целях:

- достижения оптимального уровня в решении задач повышения качества дошкольного образования и развития Учреждения;
- усиления материальной заинтересованности работников Учреждения;
- закрепления высококвалифицированных кадров, развития творческой активности и инициативы;
- создания оптимальных условий для реализации уставных задач Учреждения.

1.3. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводится материальное и моральное поощрение.

Моральное поощрение - это общественное признание добросовестного труда работника в виде объявления благодарности, награждения почетными грамотами различного уровня, присвоения званий и наград.

Материальное поощрение - выплаты стимулирующего характера, премирование, персональный повышающий коэффициент.

Перечень выплат стимулирующего характера отвечает уставным задачам, а также целевым показателям эффективности деятельности Учреждения.

1.4. Порядок, размеры и условия поощрения обсуждаются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, закрепляются в локальном нормативном акте Учреждения, с учетом мнения представительного органа, утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.5. Надбавки и доплаты руководителю устанавливаются вышестоящей организацией (Ремонтненский отдел образования Администрации Ремонтненского района).

## **2. Порядок и условия морального поощрения.**

2.1. К моральному поощрению относятся:

- объявление благодарности и награждение Почетной грамотой Учреждения;
- занесение в Книгу Почета Учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой Ремонтненского отдела образования, Почетной грамотой Главы Администрации Ремонтненского района, Почетной грамотой Министерства образования и науки Ростовской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- представление к присвоению почетного звания и государственным отраслевым наградам РФ.

2.2. Представление к награждению почетными грамотами разного уровня, а также представление к награждению отраслевыми наградами и присвоению почетного звания производится последовательно от уровня к уровню, в следующем порядке:

- выдвижение, обсуждение кандидатуры;
- принятие решения на педагогическом совете, общем собрании или на Совете Учреждения.

2.3. Своевременное оформление документов для награждения осуществляет специалист по кадрам в порядке, установленном нормативными актами муниципального, регионального, российского уровня.

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

3.1. премирование за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

3.2. премирование за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3.3. премирование за качество выполненных работ;

3.4. премирование за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

### **4. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения**

4.1. Премияльные выплаты педагогическим работникам выплачиваются за счет средств областного бюджета и местного бюджета.

### **5. Порядок распределения премиальных выплат.**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда (Приложение 1).

5.2. Размер стимулирующих выплат рассчитывается следующим образом:

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$ , где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

5.3 Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

5.4. Расчет стимулирующей части заработной платы сотрудников Учреждения утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.5. Стимулирующие выплаты сотрудникам Учреждения производятся в соответствии с набранными баллами и не носят обязательного характера.

### **6. Условия для назначения стимулирующих выплат**

6.1. Критерии для назначения стимулирующих выплат определены в Приложении 1.

6.2. Максимальное количество баллов по критериям стимулирующих выплат равно 60.

## **7. Порядок и сроки установления стимулирующих выплат**

7.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам Учреждения устанавливаются по месяцам в соответствии с критериями оценки деятельности.

7.2. Стимулирующая выплата назначается по итогам работы за предыдущий месяц, приказом руководителя Учреждения в пределах средств фонда стимулирования и на основании положения об оплате труда педагогических работников Учреждения, Положения о стимулирующих выплатах педагогическим работникам Учреждения по согласованию с комиссией по премированию и с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.3. Ежемесячно заведующий детским садом выдает педагогическим работникам Учреждения рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда (Приложение 2), которые каждый работник заполняет самостоятельно.

7.4. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по премированию (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии (Приложение 3).

7.5. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее трёх человек. В состав Комиссии включаются: заведующий Учреждением, председатель профсоюзной организации Учреждения, председатель Совета трудового коллектива, представители педагогического состава, представитель родительской общественности. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения или его заместитель.

7.6. Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов качества труда в соответствии с Критериями (Приложение 2) и ведение протокола заседания.

7.7. Работники Учреждения предоставляют заведующему Учреждением аналитические материалы (рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда с соответствующими баллами) в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 15 числа каждого месяца.

7.8. Комиссия рассматривает все представленные рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда, анализирует, делает поправки (в случае несогласия с работником), аргументируя свои действия.

7.9. Комиссия заполняет рейтинговые листы о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

7.10. Комиссия принимает решение о стимулирующих выплатах большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

7.11. Принятое Комиссией решение доводится до сведения работников Учреждения в публичной и письменной форме.

7.12. Комиссия представляет заполненные рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда на утверждение заведующего Учреждения в срок не позднее 26 числа каждого месяца.

7.13. Заведующий Учреждения рассматривает представленные материалы и по согласованию с председателем профсоюзной организации издает приказ о начислении стимулирующих выплат работникам Учреждения в срок не позднее 27 числа каждого месяца.

## **8. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).**

8.1. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ Ремонтненского д/с «Солнышко», наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

Приложение №1 к  
Положению о моральном и материальном стимулировании

**Критерии оценки профессиональной деятельности педагогических работников**

**Педагогические работники:**

Воспитатель

Педагог-психолог, учитель логопед

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

**Карта целевых показателей эффективной деятельности педагогического работника МБДОУ**

Ремонтненский детский сад «Солнышко» за \_\_\_\_\_ 202\_ г

ФИО (воспитателя) \_\_\_\_\_

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Посещаемость	Не ниже 75 % в группах от 3-7 лет Не ниже 70 % в группах от 1,5 до 3 лет (средний показатель по д/с)	<b>3 балла</b> – 90-100% <b>2 балла</b> – 80-89,9% <b>1 балл</b> – меньше 80%		
2	Достижения педагога	<b>Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства:</b> -внутри ДОУ (+1 б за победу) -муниципального уровня(+2 б за победу) - дистанционные конкурсы ( <b>2 конкурса в месяц</b> )  Выступление на МО (мастер – класс, круглый стол, педсовет, открытое мероприятие для педагогов)	<b>2 балла</b> (за каждый конкурс) <b>3 балла</b> (за каждый конкурс) <b>1 балл</b> (за каждый конкурс)  <b>3 балла</b>		
3	Достижения	<b>Участие в мероприятиях,</b>	<b>2 балла</b> (за каждый		

	<b>воспитанников</b>	<b>конкурсах и т.д.</b> - внутри ДОУ (+1 б за победу)  - муниципального уровня(+2 б за победу)  - дистанционный конкурс ( <b>3 конкурса в месяц</b> )	конкурс)  <b>3 балла</b> (за каждый конкурс)  <b>1 балл</b> (за каждый конкурс)		
4	<b>Размещение авторских публикаций, статей в средствах массовой информации;</b>	Информация для сайта ДОУ (по факту)  Статья в газету  Ведение личного сайта педагога За активное ведение <b>всех страниц</b> в соц. сетях для родителей (ВК, ОК и т.п.)	<b>1 балл</b>  <b>3 балла</b>  <b>1 балл</b> <b>1 балл</b>		
5	<b>Использование ИКТ в образовательном процессе</b>	Создание авторского видеоролика, авторская презентация.	<b>1 балл (за всё)</b>		
6	<b>Обеспечение охраны жизни и здоровья детей</b>	Отсутствие детского травматизма Лишение баллов по всем показателям за квартал – травматизм зафиксирован	<b>5 баллов</b>		
7	<b>Взаимодействие с семьями воспитанников.</b>	Активная работа с родителями.	<b>1 балл</b>		
8	<b>Расширение кругозора воспитанников</b>	Посещение библиотеки, школы искусств экскурсии за пределы ДОУ.  Экскурсии внутри ДОУ	<b>2 балл</b> (за каждую)  <b>1 балл</b>		
9	<b>Оценка работы педагога администрацией ДОУ</b>	Начисление баллов за работу педагога по усмотрению администрации. За работу, выходящую за рамки должностных обязанностей.			

10	<b>Штрафные баллы</b>	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины	<u>минус 10 баллов</u>		
	Подпись педагога для ознакомления с решением оценочной комиссии по результатам деятельности педагога.		Дата		

\*Комиссия проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями. Оценочные листы подписываются комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику.

Выводы экспертной комиссии по результатам деятельности педагога:

---



---



---



---

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

член комиссии \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения и подписания оценочного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
202\_ г

Карта целевых показателей эффективной деятельности педагога-психолога и учителя-логопеда МБДОУ Ремонтненский детский сад «Солнышко» за \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Ф.И.О.

№	Критерий	Методика расчета / показатель	Расчёт баллов	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей		<u>3 балла</u> – отсутствие детского травматизма <u>Лишение баллов по всем показателям за квартал</u> – травматизм зафиксирован		

2	<b>Взаимодействие с семьями воспитанников</b>	Отсутствие конфликтов, жалоб	<b>1 балл</b> – жалоб и конфликтов не зафиксировано <b>0</b> – зафиксировано <b>Лишение баллов по всем показателям за квартал</b> – конфликт или жалоба вышли за пределы МДОУ (район, город)		
3	<b>Работа с документацией</b>	Своевременная сдача документации	<b>2 балла</b> – документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя. <b>1 балл</b> – незначительные нарушения в оформлении документации <b>0</b> – данный критерий отсутствует		
4	<b>Разработка методических материалов</b>	Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями	<b>1балл</b> – за каждое		
5	<b>Достижения педагога</b>	Повышение квалификации, обзор методической литературы,	<b>2 балла</b> – курсы повышения квалификации <b>1 балл</b> – занятия коллег, ежедневный час самообразования		
6	<b>Участие в конкурсах</b>	Участие и результативность участия в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, конкурсах, фестивалях и утренниках (на муниципальном и районном уровне)	<b>до 3 баллов</b>		
7	<b>Работа с индивидуальным, оздоровительными образовательными маршрутами</b>	Сопровождение индивидуальных коррекционных и образовательных маршрутов и эффективность их реализации. Наличие в группе общеразвивающей направленности детей с ОВЗ (по заключению	<b>2 балла за одного ребенка</b>		

		специалиста) – <b>2 балла</b> (за каждого)			
<b>8</b>	<b>Сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья</b>	Наличие в ДОУ детей с ограниченными возможностями здоровья и работа с ними	<b><u>2 балла за одного ребенка</u></b>		
<b>9</b>	<b>Дополнительные баллы</b>	На усмотрение администрации за выполнение работы выходящей за рамки должностных обязанностей	<b><u>10баллов</u></b>		
<b>10</b>	<b>Использование икт в образовательном процессе.</b>	Создание авторских видеороликов, презентаций, размещение авторских статей, публикаций в средствах массовой информации.	<b><u>До 3 баллов</u></b> – за каждое		
<b>11</b>	<b>Результативность образовательной деятельности</b>	Положительная динамика уровня развития дошкольников по итогам диагностики	<b><u>3 балла</u></b> – низкий уровень до 15%, высокий более 25%, остальные средний <b><u>2 балла</u></b> - низкий уровень 10-15%, высокий 15- 25%, остальные средний <b><u>1 балл</u></b> - низкий уровень 20%, высокий до 15%, остальные средний		
	Подпись педагога для ознакомления с решением оценочной комиссии по результатам деятельности педагога				

Комиссия проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями . Оценочные листы подписываются комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику.

Выводы экспертной комиссии по результатам деятельности педагога: \_\_\_\_\_

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

член комиссии \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения и подписания оценочного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Карта целевых показателей эффективной деятельности музыкального  
руководителя и инструктора по физической культуре МБДОУ

Ремонтненский детский сад «Солнышко» за \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№	Показатели критерий	Количество баллов по каждому критерию	Расчет баллов	Балл	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1	Результативность образовательной деятельности	Участие детей в конкурсах, результативность участия .	<b>10 баллов</b> - район (участие) <b>20 баллов</b> - район (победа) <b>15 баллов</b> -область (участие) <b>25 баллов</b> -область (победа) <b>35 баллов</b> - Россия (участие) <b>40 баллов</b> - Россия (победа)		
2	Работа с педагогами	Разработка и проведение консультаций, мастер – классов, семинаров - практикумов	<b>5 баллов</b> – до 2 видов деятельности в мес. <b>0 баллов</b> - данные критерии отсутствуют		

3	Осуществление инновационной деятельности	Разработка и реализация новых технологий, образовательных программ, творческих проектов, направленных на развитие и повышение имиджа ДОУ.	<u>1 балл за каждое</u>		
4	Деятельность педагога в мероприятиях и общественной жизни ДОУ	Участие в общественной жизни ДОУ, размещение статей на сайт, в газету, ведение личного сайта.	<u>До 3 баллов за каждое</u>		
5	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление зала)	Эстетичность оформления зала.  Пополнение развивающей Предметно-пространственной среды.	<u>5 баллов за каждое</u>  <u>2 балла</u>		
6	Взаимодействие с родителями.	Отсутствие конфликтов, жалоб  привлечение родителей в различные конкурсы, мероприятия.	<u>1 балл</u> – жалоб и конфл. не зафиксировано <u>0</u> – зафиксировано  <u>1 балл</u>		
7	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	<u>5 баллов</u> - отсутствие детского травматизма. Лишение баллов по всем	<u>5 баллов</u>		

		показателям – травматизм зафиксирован			
<b>8</b>	<b>Сроки соблюдения отчётности.</b>	Соблюдение сроков предоставления отчетности и документации, выполнения поручений –	<b><u>1 балл</u></b>		
<b>9</b>	<b>Деятельность педагога в составе групп ДОУ</b>	Участие педагога в общественной жизни: деятельность в составе профсоюзного комитета, комиссий и рабочих групп ДОУ <b>2 балла за каждое</b>	<b><u>2 балла за каждое</u></b>		
<b>10</b>	<b>Оценка работы педагога администрацией ДОУ.</b>	Начисление баллов за работу педагога по усмотрению администрации.	<b><u>5 баллов</u></b>		
<b>11</b>	<b>Штрафные баллы</b>	За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины минус.	<b><u>10баллов</u></b>		
Подпись педагога для ознакомления с решением оценочной комиссии по результатам деятельности педагога.			Дата		(подпись, фамилия и инициалы)

\*Комиссия проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями. Оценочные листы подписываются комиссией, доводятся для ознакомления под роспись работнику.

Выводы экспертной комиссии по результатам деятельности педагога:

Состав экспертной комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

член комиссии \_\_\_\_\_

Дата рассмотрения и подписания оценочного листа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г

СОГЛАСОВАНО  
ППО МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Бессарабова Е.А.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Протокол №4  
от 10 декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Богданова Л.В.

**Положение**  
**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» и постановлением Администрации Ремонтненского района от 09.12.2021 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района», ФЗ от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»»

1.2. Положение распространяется на администрацию, педагогов, а также всех сотрудников детского сада, как основных работников, так и совместителей.

1.3. Решение о премировании работников детского сада и размере премии принимается заведующим в соответствии с Положением о премировании. Основанием для выплат премии работникам является приказ заведующего.

1.4. Заведующему детским садом предоставляется право уменьшить размер премии, либо полностью лишить ее работника. При наличии дисциплинарного взыскания премирование работников не производится в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.5. Определяет цель премиальных выплат - усиление материальной заинтересованности работников детского сада в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации.

1.6. Премирование заведующего, осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого районным отделам образования с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

## 2. Премияльные выплаты.

2.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

2.1.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

2.1.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

2.2. Осуществляется премирование работников детского сада за полугодие, учебный год, календарный год по следующим показателям:

Наименование должности	Основание для премирования	% от долж. оклада
Педагоги	Общие показатели уровня развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	20
	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим годом	20
	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях	50
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	10
	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний)	30
	Участие в педсоветах, семинарах	20
	Своевременное и качественное оформление документации (план работы, сценарии праздников)	15
	Участие в педсоветах, семинарах, МО	15
	Открытые занятия, спортивные праздники, дни здоровья	15
	Оформление документации	15

	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	15
	Своевременное ведение документации	10
	Создание и постоянное обновление развивающей среды	20
	Качественное оформление документов(журнал посещаемости детей, речевые карты)	10
Помощник воспитателя	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	10
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)	10
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)	15
	Участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)	10
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)	15
Повар	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	15
	Содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН	15
	Сохранность имущества	10
	Качественная уборка помещения	10
	Сохранность имущества	10
Сторож	Соблюдение норм трудовой дисциплины	15
	Сохранность имущества ДОУ	15
Завхоз	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	15
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда в помещениях и на территории ДОУ	15
	Систематический контроль подотчетных материалов и своевременное обеспечение ремонта	15
	Укрепление и сохранность материальной базы ДОУ	5
	Качество ведения документации	15
	Интенсивность работы	15
	Сложность работы	10
Оператор стиральных машин ( и ремонту спецодежды)	Оперативность выполнения заявок на ремонт спецодежды	15
	Использование электрического оборудования	15
	Оформление документации	10
	Сохранность имущества	10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	15
	Сложность работы	10
	Сохранность имущества ДОУ	10
	Сохранность имущества ДОУ	15

2.3. Перечень нарушений в работе, при наличии которых может быть снижен размер премии:

- несвоевременная сдача отчетной документации работниками - 10%;
- систематическое отсутствие у работников планов - 10%;
- наличие объективных докладных на работников обслуживающего персонала - 10%.

- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений - 10%.
- несистематическое обслуживание закрепленного участка (наличие мусора, сорной травы, отсутствие культурных насаждений, неухоженный внешний вид) – до 20%.
- за совершение действия по нарушению (невыполнению) санитарно-гигиенического (противоэпидемического) режима, повлекшее за собой замечание или взыскание самого работника, в том числе и должностного лица, которому этот работник подчиняется – 100%.

### **3. Источники выплат.**

- 2.1. Работникам детского сада осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование заведующего детского сада

### **4. Порядок отмены Положения, изменения и внесения в него дополнений.**

- 4.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения с учетом мнения представительного органа работников детского сада.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова  
\_\_\_\_\_ 2022г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Протокол № 2  
от 21 января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  
Приказ №26  
от 28 января 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕМОНТНЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда РФ №438н от 19.08.2016, в соответствии Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организациях в редакции Приказа Минтруда России от 12.02.2014 №96, Постановления Минтруда России от 08.02.2000 N 14 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации», Приказа от 29 октября 2021 г. N 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненский детский сад «Солнышко»

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

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

образовательного процесса.

- Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.
- Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.
- Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.
- Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель Учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.
- Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с РОО Ремонтненского района, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом Учреждения.
- Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

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

- 2.1 Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2 Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3 Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4 Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во

время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

- 2.5 Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6 Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7 Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8 Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9 Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.
- 2.10 Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11 Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12 Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13 Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

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

- 3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:
  - рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
  - заслушивает заведующего Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.
- 3.2. Заведующий Учреждения:
  - организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
  - обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по при ведению их в

- соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых комнатах и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
  - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
  - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
  - выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
  - отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
  - организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
  - поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
  - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
  - оформляет прием новых работников только при наличии заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение профессиональных осмотров работников и углублённого осмотра воспитанников;
  - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
  - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
  - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
  - немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно заведующему РОО Ремонтненского района, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин,

вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в год на Общем собрании трудового коллектива; утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- доводит до сведения работников Учреждения, вводимые в действия новые законодательные и иные нормативно правовые акты по охране труда;
- осуществляет контроль за:
  - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

### 3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит инструктаж на рабочем месте по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

#### 3.4 Комиссия по охране труда Учреждения:

1. создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзной организации Учреждения;
2. члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
3. организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
4. проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
5. контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
6. информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
7. собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

#### 3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по

возможности — объяснения от пострадавшего;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

### 3.6. Председатель профсоюзной организации Учреждения:

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

### 3.7. Заведующий хозяйством Учреждения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов.
- В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения, вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и

компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

### 3.8 Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения;
- оперативно извещают заведующего Учреждения о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи; вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в Учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

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

### 4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
- запрашивать и получать от сотрудников Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо

- нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
  - вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - — представлять по поручению заведующего Учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

#### 4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим Учреждения законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в Учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующему Учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

#### 4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного

случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

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

#### 4.4. Работники имеют право:

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

несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **5. Контроль и ответственность**

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ППО

Е.А.Бессарабова  
Протокол № 1  
от 25 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»

Л.В.Богданова  
Приказ № 26  
От 28 января 2022г.

**Соглашение по охране труда  
МЕЖДУ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ МБДОУ РЕМОТНЕНСКИЙ Д/С «СОЛНЫШКО»  
И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ ДЕТСКОГО САДА**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ Ремонтненский д/с «Солнышко», заключили настоящее соглашение о том, что на период действия коллективного договора будут выполнены следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проверка огнетушителей	сентябрь	Завхоз
2.	Проверка оборудования пищеблока, прачечной.	август январь	Заведующий
3.	Проведение лекций, бесед по вопросам охраны труда	октябрь февраль апрель	Заведующий
4.	Вопросы оказания первой медицинской помощи	ноябрь март	Заведующий медсестра
5.	Проведение вводного и первичного инструктажей по ОТ и ТБ на рабочих местах с персоналом	при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 6 месяцев	делопроизводитель
6.	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ	еженедельно	Завхоз
7.	Своевременная очистка стекол от пыли и грязи	сентябрь апрель	Завхоз
8.	Опрессовка отопительной системы	по окончании отопительного сезона	Завхоз
9.	Своевременное сброс снега и сосулек с крыши здания	по мере необходимости	Сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10.	Своевременное посыпание дорожек песком	по мере необходимости	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский д/с «Солнышко»  
Протокол № 2  
от 21 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  
Приказ № 26  
от 26 января 2022 г.

**Перечень  
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача  
смывающих и обезвреживающих средств согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от  
17.12.2010 N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам  
смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда  
«Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»**

№ п/п	Наименование профессии(должности),	Наименование вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи работнику в месяц <sup>1</sup>
1	<b>Помощник воспитателя</b>	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	<b>повар</b>	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

3	<b>Уборщик служебных помещений</b>	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	<b>Оператор стиральных машин ( и ремонт белья )</b>	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства, порошок.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Оператор котельной, работающей на газовом топливе	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями , различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100мл

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский д/с «Солнышко»  
Протокол № 2  
от 21 января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  
Приказ № 26 от 28 января  
2022 г.

**СПИСОК**  
**Бесплатной выдачи работникам специальной одежды**  
**и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п/	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шту комплекты)
1.	2.	3.	4.
1.	Воспитатель, помощник воспитателя дошкольных учреждений	- халат хлопчатобумажный	1
2.	Завхоз	- халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные;	1 4 пары
3.	Повар	- костюм хлопчатобумажный; - передник хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный;	1 1 1
4.	Оператор стиральных машин (и ремонту белья)	- халат хлопчатобумажный; - косынка хлопчатобумажная; - фартук, прорезиненный с нагрудником	1 1 1
5.	Оператор котельной, работающей на газовом топливе	- костюм хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные;	1 6 пар

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.12.1997 г. № 69.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Ремонтненский д/с «Солнышко»  
Протокол № 2  
от 21 января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  
Приказ № 26 от 28 января  
2022 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

№п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	3
1.	Заведующий	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	Зам. зав по ВМР.	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	Учитель -логопед	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	Помощник воспитателя	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6.	Музыкальный руководитель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ

		2 года).	в год).	от 12.04.11 № 302н
7	Инструктор по физической культуре	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8	Главный бухгалтер	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	Предварительный (при поступлении на работу); — периодический предварительный (при поступлении (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9	Заведующий хозяйством или заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	
10.	Делопроизводитель	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11.	Повар	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
12.	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
13.	Оператор стиральных машин (и ремонту спецодежды)	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
15.	Сторож (вахтер)		- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
16.	Уборщик служебных помещений	- предварительная (при поступлении на работу); — периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу); — периодический (2 раза в 1 год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бессарабова  
Протокол № 1 от 25 января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ Ремонтненский  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Богданова  
Приказ №26 от 28 января 2022г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ремонтненский детский сад «Солнышко»**

**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Солнышко», далее по тексту ДОО, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ДОО, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.3. Работники ДОО обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя. (ст. 21 Трудового кодекса РФ).

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка носят обязательный характер.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим с учетом решения общего собрания работников ДОО (ТК РФ ст. 190)

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОО на видном, доступном месте.

## **2. Основные права и обязанности заведующего ДОО**

2.1. Заведующий ДОО имеет право на:

- управление ДОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОО;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание, совместно с другими заведующими, объединений для защиты своих интересов и на вступление в такое объединение;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем
- издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам ДОО;- поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников ДОО;- заключать договоры;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками ДОО (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия);
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Заведующий обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- выплачивать заработную плату работникам ДОО 2 раза в месяц не позднее – 4 и 19 числа.

2.3. Заведующий ДОО несет ответственность:

- за уровень квалификации работников ДОО, реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта дошкольного образования, за качество образования дошкольников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников ДОО во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий ДОО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка, заведующий ДОО может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий ДОО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;
- за виновное причинение ДОО или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий ДОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **3. Основные права и обязанности работников ДОО**

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

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ.

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания учащихся, воспитанников.

### 3.2. Каждый работник ДОО обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании", Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.1995 г. № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.1995 г. № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- использовать рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, они в рабочее время не входят и не оплачиваются.
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- в рабочее время пользоваться только материалами, техникой и ресурсами, предоставленными работодателем.
- работникам запрещается:
  - использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношения к трудовой функции.
- использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет-организации, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры.
- приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с руководителем.
- работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем время, когда его не будет на работе.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОО.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОО. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.3. Порядок заключения трудового договора при поступлении на работу осуществляется в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ);

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего ДОО о приеме на работу объявляется работнику под расписку с трехдневный срок со дня подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)

4.1.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация ДОО обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст. 67 ТК РФ)

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОО обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

4.1.8. Трудовые книжки хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОО обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника ДОО ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приемке на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, справки из полиции об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Заведующий ДОО вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в ДОО 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в ДОО делается запись в книге учета личного состава.

4.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения.

4.3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

4.4. В соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

### **4.3. Перевод на другую работу.**

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.3.2. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации. (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующим ДОО, на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. (ст. 80, ч. 1, 2 ст. 336 ТК РФ).

По соглашению сторон или по уважительным причинам, предусмотренным ч. 3 ст. 80 ТК РФ администрация ДОО может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.4.3. По истечении срока трудового договора ( п. 2 ст. 77). за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

4.4.4. По инициативе администрации ДОО трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным в ст.ст. 71, 81 ТК РФ и в других случаях, установленных Кодексом о труде и иными федеральными законами.

4.4.5. Увольнение в связи с сокращением штата и численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

4.4.6. Порядок оформления прекращения трудового договора осуществляется в соответствии со статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

4.4.7. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОО и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и администрацией ДОО;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

5.3.2. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение одного календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их квалификации на другую работу в том же учреждении либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

5.4. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с наблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим ДОО.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни.

5.6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего ДОО.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

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

5.6.2. Работникам непрерывно действующих ДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об том администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применяться сверхурочные работа только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника или служащего 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Заведующий привлекает педагогических работников к дежурству по ДОО. График дежурств утверждается заведующим ДОО.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДОО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОО с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего ДОО.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.10. Работникам ДОО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДОО и согласия воспитателя;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий ДОО и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.11. Работники направляются по распоряжению руководителя учреждения в служебную командировку, во время которой они должны выполнить служебное поручение.

5.12. К служебным командировкам относят служебные поездки:

- в пределах района, если срок такой поездки занимает целый рабочий день;
- за пределы района, в соответствии с приказом руководителя организации.

5.13. К служебным командировкам не относятся служебные поездки:

- которые по времени делятся на несколько часов и не занимают целый рабочий день.

5.14. Срок служебной командировки работников работодатель определяет с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.15. Работодатель имеет право перевести суточные и аванс за командировку на зарплатную карту работника.

5.16. Во время командировки работник выполняет служебное поручение по своему графику работы. Положения ПВТР организации, в которую работодатель направляет работника, на него не распространяются.

5.17. Выходить ли на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее, работник решает по соглашению с непосредственным руководителем.

5.18. Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, если заболит во время командировки.

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

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий

## **7. Трудовая дисциплина**

Все работники обязаны соблюдать дисциплину труда.

7.1. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

7.1.1. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.

7.2.2. Не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.

7.3. Руководитель обязан:

7.3.1. Следить за соблюдением дисциплины труда подчиненных и своевременно фиксировать факты дисциплинарных нарушений и ненадлежащего исполнения должностных обязанностей

7.3.2. Составлять своевременно и по предусмотренной в учреждении форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:

- докладные записки;
- акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;
- уведомления сотрудников о необходимости дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т. д.

7.4. Руководитель учреждения несёт дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

7.5. Работники обязаны подчиняться администрации ДОО, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.9. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ.

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10.2. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2, 3) Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения и (или) Устава ДОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.13. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

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

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более

детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получит в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## 9. Диспансеризация

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

	Какого года рождения		На сколько дней	
	мужчина	женщина		
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	–	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2

	5 и более детьми	–	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»		1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2
Северянин		1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2

9.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

9.4. Если руководитель работника не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 7 настоящих Правил.

## **10. Техника безопасности и производственной санитарии**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ от 23.07.96 г. № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

10.3. Все работники ДОО, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране

труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ДОО; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих Правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Заведующий ДОО обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Заведующий ДОО, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

Ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Белоусова Елена Дмитриевна	воспитатель	
2	Бессарабова Елена Анатольевна	воспитатель	
3	Бессарабова Марина Анатольевна	сторож	
4	Блохина Яна Александровна	помощник воспитателя	
5	Богданова Людмила Викторовна	заведующий	
6	Богданов Николай Михайлович	сторож	
7	Веретюха Александр Витальевич	сторож	
8	Донченко Ирина Геннадиевна	завхоз	
9	Куликова Елена Григорьевна	воспитатель	
10	Лапина Светлана Владимировна	педагог-психолог	
11	Лаптева Людмила Петровна	помощник воспитателя	
12	Лучина Зинаида Федоровна	воспитатель	
13	Лысенко Елена Фёдоровна	помощник воспитателя	
14	Марченко Евгения Александровна	воспитатель	
15	Матыченко Мария Николаевна	кухонный рабочий	
16	Мирюшкина Татьяна Геннадиевна	оператор стиральных машин и ремонту спецодежды	
17	Монина Елена Александровна	уборщик служебных помещений	
18	Муртазалиева Шахризат Курбанисмаиловна	помощник воспитателя	
19	Немашкалов Сергей Анатольевич	рабочий по комплексному	

		обслуживанию и ремонту зданий	
20	Пашенко Татьяна Сергеевна	заместитель заведующего по ВМР	
21	Рябоконева Наталья Ивановна	учитель-логопед	
22	Середина Ирина Николаевна	повар детского питания	
23	Сидоренко Разия Тариховна	воспитатель	
24	Славгородская Любовь Дмитриевна	музыкальный руководитель	
25	Черноусова Евгения Владимировна	главный бухгалтер	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Богданова Людмила Викторовна

Действителен с 16.03.2022 по 16.03.2023