

Заведующий Муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
Приволенский детский сад «Аленка»

25.11.2025г.

Тулакова С.В.



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Приволенский детский сад «Аленка»

Мауль С.В.
25.11.2025г.

**Коллективный договор
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Приволенского детского сада «Аленка»**

(срок действия договора с 25.11.2025г. по 24.11.2028г.)

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

Регистрационный № _____
От _____

Ремонтненский район
п. Привольный
2025 г.

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 меры социальной поддержки.
6. Охрана труда и здоровья.
7. Гарантии профсоюзной деятельности.
8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации
9. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту.
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

Перечень приложений

Приложение № 1 к Коллективному договору – **Положение о первичной организации профсоюза работников**

Приложение № 2 к Коллективному договору – **Положение об оплате труда работников**

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников – **Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам**

Приложение № 1 к Положению о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам – Оценочный лист воспитателя

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников – **Положение о стимулирующих выплатах не педагогическому составу работников**

Приложение № 1 к Положению о выплатах стимулирующего характера не педагогическим работникам – Оценочный лист и критерии качества выполняемых работ

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников – **Перечень работ (должностей) с неблагоприятными условиями труда, работа которых предусматривает повышенный уровень ставок заработной платы по результатам специальной оценки условий труда**

Приложение № 3 к Коллективному договору – **Положение об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности.**

Приложение № 1 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности – **Соглашение по охране труда между администрацией МБДОУ Приволенского д/с «Аленка» и профсоюзным**

комитетом детского сада.

Приложение № 2 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности – **Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обеззараживающих средств.**

Приложение № 3 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности – **список бесплатной выдачи спецодежды и других средств.**

Приложение № 4 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности – **Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем.**

Приложение № 5 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности образовательной деятельности – **Перечень профессий (должностей) для прохождения медосмотра.**

Приложение № 4 к Коллективному договору – **Правила внутреннего трудового распорядка**

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка – **Этический кодекс педагогов**

I. 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 Приволенский детский сад «Аленка».

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» (ред. от 08.12.2020 г)

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"(ред. от 24.03.2021)

Областной закон Ростовской области от 16 декабря 2009 года N 345-ЗС «Об органах социального партнерства в Ростовской области» (с изменениями на 22 февраля 2018 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 Гулаковой Светланы Владимировны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Мауль Светланы Викторовны (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 30 календарных дней (тридцать) 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 ноябрь 2028 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.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод

на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.8. 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 20 и более работников в течение 30 календарных дней.

2.2.9. 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 (предпенсионным возрастом считается возрастной период гражданина в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации (ФЗ №350-ФЗ от 03.10.2018 г.)

- 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.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа 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. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на независимую оценку квалификации 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. Направлять в командировку работников с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых ещё не исполнилось 14 лет, только с письменного согласия и при условии, что работа не запрещена по состоянию здоровья, и при этом письменно знакомить их с правом отказаться от такой работы (ст. 259 ТК)

2.2.18. 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.

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

2.2.20. 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 иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

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 педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. в дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебно-воспитательной деятельности и не позднее 20 минут после окончания занятий.

3.10. 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.

3.11. 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, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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).

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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 статьями 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.20. 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).

3.21. 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;

3.21.1. Работодатель предоставляет женщинам, имеющих детей получающих начальное общее образование (1-4 классы), 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.

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

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

3.24. 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.

3.25. 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).

3.26. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

3.27. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.27.1. 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.

3.27.2. 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.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 4 и 19 числа текущего месяца). Установить следующие соотношения частей заработной платы: 19 число - за фактически отработанное время первой половины текущего месяца (с 1 по 15 число) и 4 число следующего месяца за вторую половину месяца .

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. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, согласно ст.134 Трудового кодекса РФ
- 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
- при повышении уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (согласно ст.134 ТК РФ) в соответствии с локальным нормативным актом вышестоящей организации

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

4.10. Педагогическим работникам , награждённым ведомственными наградами(медалями, почётными званиями, отраслевыми нагрудными знаками (и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.11. 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.

4.12. 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 процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

4.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

4.22. Выплачивать ежемесячную надбавку (доплату) в размере 5 % ставки заработной платы (должностного оклада) работникам, которым присвоены категории «педагог-методист» или «педагог-наставник».

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

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

Обеспечивать прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного.

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.

6.1.16. 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.

6.1.17. Выявлять, анализировать, отслеживать профессиональные риски и опасности.

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 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнения плана мероприятий от 10.02.2015 года, направленных на снижение смертности в Ростовской области, работники могут быть привлечены к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- занятия в спортивном зале физической культурой и спортом
- прослушивание цикла бесед, проведение заседаний круглого стола о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников
- участие работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слёте.

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. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ , ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

- 1.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.
- 1.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
- 1.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.
- 1.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).
- 1.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.
- 1.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение

социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

1.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

1.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

1.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

1.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

1.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

1.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

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

2. Стороны договорились:

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

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

2.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

2.4. 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

_____ *Гулакова С.В.*

М.П.

«___» _____ 2025 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ *Мауль С.В.*

«___» _____ 2025г.

Принято :
Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Приволенский детский сад «Аленка»
_____ Мауль С.В.
25.11.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ремонтненской районной
организации профсоюза работников
образования и науки РФ
_____ Н. Н. Семенякова

ПОЛОЖЕНИЕ
о первичной организации профсоюза работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
Приволенский детский сад «Аленка»

1. Общие положения

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

1.2. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (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 Приволенский детский сад «Аленка».

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

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.

3. 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 уроков 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 работа, 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, реорганизации или

- ликвидации первичной профсоюзной организации;
- ❖ 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, требовать 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 профсоюзной 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, п. Привольный, ул. Советская, 6, тел: 36-2-44.

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения Приволенский
детский сад «Аленка»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (далее – учреждения), подведомственного Ремонтненскому отделу образования Администрации Ремонтненского района (далее – отдел образования), осуществляющего основную деятельность по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

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, 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» , 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 работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Приволенский детский сад «Аленка» 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 работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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 примерную 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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 с п.2 постановления Правительства Ростовской области от 01.07.2024 года № 420 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области», постановления Администрации Ремонтненского района № 482 от 05.07.2024 года «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Ремонтненского района, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ремонтненского района», постановлением Правительства Ростовской области от 12.11.2024 №1» О внесении изменения в постановление Правительства Ростовской области от 01.07.2024 г. № 420», постановления Администрации Ремонтненского района от 14.11.2024 №862 «О внесении изменения в постановление Администрации Ремонтненского района от 05.07.2024 № 482» :

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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размер доли фонда оплаты труда учреждения, направляемой на установление должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

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

2.4.2. 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;	8774

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: музыкальный руководитель;	13886
	3-й квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	15272
	4-й квалификационный уровень : учитель - логопед	16022

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общепрофессиональных должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общепрофессиональных должностей специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
--	--------------------------	--

1	2	3
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный уровень делопроизводитель,	5849
	2-й квалификационный уровень: заведующий хозяйством;	6762
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: специалист в сфере закупок	7437

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

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

Таблица № 4

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
--	--------------------------	--

1	2	3
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд : дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	4809
	2-й квалификационный разряд : оператор котельной, кухонный рабочий, оператор стиральных машин (и ремонту белья), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	5088
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) Кухонный рабочий	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
	4-й квалификационный разряд: повар,	5718

	5-й квалификационный уровень: повар детского питания	6048
--	---	------

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.5. Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

2.5.1. Выплаты работникам бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.5.3. 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).

2.6.

Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктами 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

2.7. Доплаты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

2.7.1. 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.

Руководителями учреждений 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.

2.7.2. Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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.

2.8. Выплаты компенсационного характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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.

2.9. 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.

2.9.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

2.9.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

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

Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

2.9.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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

2.9.5. 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 № 5.

Таблица № 5

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
5	Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за заведование учебно-консультативным пунктом	До 10
6	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

12.	Работникам учреждения , ответственным за работу с архивом	до 20
14.	Работникам учреждения , ответственным за организацию питания	до 15
16	Педагогическим работникам , ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными детьми, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	До 10
18	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 к таблице № 5.

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.

Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» права на установление 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.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» 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.

3.2. 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 оплаты труда учреждения.

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

3.3.1. Педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» – 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.

3.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам 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.

3.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и 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 муниципальных учреждениях (далее – стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 настоящего раздела (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы,

исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

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 министерством, 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.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 (далее – постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

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 – 15 процентов; при

наличии высшей квалификационной категории – 30 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. Руководителю и специалистам учреждения (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы в размере 25 процентов 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).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

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

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) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 25 процентов; при наличии почетного звания «заслуженный» – 15 процентов; при наличии ведомственной награды – 10 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

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 органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.12. 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.

5. Условия оплаты труда руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка», заместителя заведующего по АХЧ и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя заведующего по АХЧ (завхоза) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения, заместителю

заведующего по АХЧ и главному бухгалтеру.

5.2.1.Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	27774
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	25254
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	22959

Примечание к таблице № 6.

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

2. Порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.2.2. Размеры должностных окладов главного бухгалтера, заместителя заведующего по АХЧ устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю заведующего по АХЧ и главному бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном министерством.

5.2.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтеру могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных 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 органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, 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 руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.3. Руководитель учреждения, наряду со своей основной работой имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера – надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, 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).

5.4. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, заместителю заведующего по АХЧ и главному бухгалтеру 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 и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя по АХЧ и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего 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».

5.4.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 7.

Таблица № 7

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
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

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

5.4.2. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя руководителю учреждения 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 главного бухгалтера.

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

5.4.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несёт руководитель учреждения.

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. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями 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.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителя учреждения), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

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

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы 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. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается министерством.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

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 учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 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.

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

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

из ставки заработной платы;

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

из выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

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).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, 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.

6. Другие вопросы оплаты труда

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

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведенного в приложении № 1 к настоящему постановлению.

6.12. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, 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 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 областного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение № 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

- руководитель учреждения (заведующий)
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по АХЧ

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципального учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

Положение
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
педагогическим работникам
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Приволенский детский сад «Аленка»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», на основе Постановлений Главы района № 338 от 27.10.2008 г. «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений» и №376 от 23.08.2012г. «О внесении изменений в постановление Главы Ремонтненского района от 27.10.2008 №338, Постановления Главы района № 73 от 05.06.2013 года «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях района на 2013 -2018 годы», в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение разрабатывается Учреждением, утверждается приказом заведующего Учреждения по согласованию с председателем профсоюзной организации.

1.4. Положение принимается Советом педагогов.

2. Виды материального премирования:

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

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

премирование за качество выполненных работ;

премирование за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

3. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения

3.1. Премияльные выплаты педагогическим работникам выплачиваются за счет средств

областного бюджета и местного бюджета.

4. Порядок распределения премиальных выплат.

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

4.2 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:

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

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

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

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

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

5. Условия для назначения стимулирующих выплат

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

5.2. Максимальное количество баллов по критериям стимулирующих выплат равно 100.

6. Порядок и сроки установления стимулирующих выплат

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

6.2. 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.

6.3. Ежемесячно заведующий детским садом выдает педагогическим работникам Учреждения оценочные листы с критериями оценки качества и результативности труда которые каждый работник заполняет самостоятельно.

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

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

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

6.10. 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.

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

6.12. Комиссия представляет заполненные рейтинговые листы с критериями оценки качества и результативности труда на утверждение заведующего Учреждения в срок не позднее 23 числа каждого месяца.

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

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат (доплат и надбавок, премий).

7.1. 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 Приволенский д/с «Аленка», 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 выплатах
стимулирующего характера
педагогическим работникам

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

воспитателя МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

Ф. И.О.

Дата

Сдан _____

Эффективные показатели	Индикатор	Количеств о балл ов	Форма подтверждения	Воспит. баллы	Комиссия, баллы
1. Реализация дополнительных проектов (разработка и внедрение программ развития МБДОУ и реализация ФГОС)	- Качество освоения воспитанниками учреждения основной общеобразовательной программы детского сада (результаты мониторинга прилагаются за период сентябрь, май)	До 20 балл ов			
2. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.	- Подготовка детей к конкурсам, фестивалям, спортивным мероприятиям - Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) ✓ на уровне Учреждения; ✓ на муниципальном уровне (победители); ✓ на региональном или федеральном уровне (победители)	До 15 балл ов			

3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - Увеличение объёма работы (выступления на родительских собраниях, оказание консультативной помощи, разработка и внедрение авторских программ) - Отсутствие конфликтов и жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. - Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д.) - Проведение мероприятий для семей, дети которых не посещают дошкольное учреждение, в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и др.); - Консультирование семей, воспитывающих детей на дому, по вопросам воспитания и развития ребенка. 	До 10 баллов			
4. Организация физкультурно–оздоровительной работы с воспитанниками	<ul style="list-style-type: none"> - Организация физкультурных досугов, праздников, развлечений с детьми и родителями. - Организация походов - Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний - Проведение оздоровительных и профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей (фиточай, витаминизация, аромотерапия, закаливание), - организация и проведение спортивных мероприятий, способствующих сохранению здоровья детей (праздники, соревнования, развлечения в ДОУ), использование педагогом здоровьесберегающих технологий. - Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка с ОВЗ. 	До 15 баллов			
5. Создание элементов образовательной инфраструктуры , оформление	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов по теме недели и его пополнение при участии родителей. - Организация мини-музеев 	До 5 баллов			

групп, уголков.	<ul style="list-style-type: none"> - (оформление групп, согласно реализуемой ООП ДОО и возрасту детей, наличие нового авторского дидактического материала и пособия, разнообразие выносного материала, игрушек на прогулочном участке, обогащение предметно-развивающей среды с элементами креативности и дизайна) - Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями (презентация материала на пед. часе или пед. совете) - Участие в изготовлении костюмов, пособий, атрибутов к мероприятиям разного уровня - Личный вклад в создание положительного имиджа ДОУ: благоустройство, оформление территории ДОУ; благоустройство, оформление помещений ДОУ. 					
6. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности. (Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе)	<ul style="list-style-type: none"> - Нетрадиционное проведение детских мероприятий - Использование в НОД наглядных, дидактических и раздаточных материалов, инновационных педагогических и информационных технологий; использование технических средств обучения (интерактивная доска, проекты и т.д.) - Составление презентаций опыта работы в электронной форме. - Наличие публикаций в СМИ. - Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий; использование ТСО. - Наличие и ведение сайта, связанного с профессиональной деятельностью. - Использование в образовательном процессе инновационных технологий. 	До 15 баллов	<p>Разработка памятки для родителей на тему «О правилах дорожного движения»</p> <p>Разработка памятки для родителей на тему «О том, как научить ребёнка заботиться о зубах»</p> <p>Разработка памятки для родителей на тему «О роли книг в развитии ребёнка»</p> <p>Разработка памятки для родителей на тему «О том, как обеспечить безопасность»</p>	15	15	15

			детей в интернете»		
7. Внешняя оценка родителями профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса.	<p>- Удовлетворенность родителей качеством работы воспитателя (по результатам анкетирования):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80-90% • 90-100% <p>- Средняя посещаемость воспитанников</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70-79% • 80-89% • 90-100% <p>Отсутствие или снижение количества пропускаемых детьми дней</p> <p>- по болезни</p> <p>- по прочим причинам</p> <p>- Посещаемость родителями родительских собраний</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50-59% • 60-79% • 80-100% <p>- Посещение родителями мероприятий проводимых с детьми</p> <ul style="list-style-type: none"> • 70-79% • 80-89% • 90-100% 	До 5 баллов			
8. Повышение профессионального мастерства педагогических работников	<p>Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов, качественное оформление документации, своевременное, предоставление)</p> <p>- Представление и обобщение опыта работы (открытые занятия, семинары, круглые столы, конференции и т.д.) на различных уровнях, - индивидуальное выступление (очном дистанционном режиме)</p> <p>- Прохождение вебинаров, мастер классов, семинаров-практикумов (в очном и дистанционном режиме)</p> <p>- Результативность участия педагога в профессиональных конкурсах методических разработок:</p>	До 15 баллов	<p>Прохождение вебинара на тему: Картинная галерея в детском саду: варианты экспонирования и приемы «оживления картинки».</p> <p>Прохождение вебинара на тему: Особый ребенок в детском саду: задержка психического развития. Взгляд физиолога.</p>	15	15

	<ul style="list-style-type: none"> - программы; - проекты; - конспекты ОД; - сценарии; видео-ролики. <ul style="list-style-type: none"> - Публикация методических разработок педагога в СМИ, на сайтах, публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, электронном пособии УО; публикация в районной газете Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (муниципальном, районном, областном, федеральном) <ul style="list-style-type: none"> - Ведение личного сайта: - не менее 3 публикаций в месяц <ul style="list-style-type: none"> - Участие в общественной жизни, социальная активность (работа в профсоюзной организации). 				
9. Оценка качества работы педагога с родительской общественностью:	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие жалоб со стороны родителей, работников на неправомерные действия или бездействия сотрудников; - проведение семинаров – практикумов, круглых столов, нетрадиционных тематических собраний, совместных праздников родителей с детьми дистанционно или в очном режиме. - размещение методических материалов для родителей на сайте ДООУ <p>За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины</p>	До 10 баллов мину с 10 баллов	Отсутствие жалоб со стороны родителей	10	
Всего баллов				100	100
Стоимость одного балла					

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии : _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Воспитатель _____

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах не педагогическому составу работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

Приволенский детский сад «Аленка»

1. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты непедагогического состава работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников ДООУ для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приволенский детский сад «Аленка» (далее - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения «Об оплате труда работников МБДОУ».

1.2. Стимулирующие выплаты осуществляются из фонда оплаты труда работников Учреждения при условии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном значении (в виде фиксированной суммы).

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения проводится по итогам работы за год при наличии денежных средств в Учреждении.

2.2. Для реализации поставленных целей в Учреждении вводятся следующие виды стимулирования работников:

-объявление благодарности в приказе заведующего Учреждением;

- награждение почётной грамотой Учреждения;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение денежной премией;

2.3. Для установления работникам стимулирующих выплат создается комиссия по стимулирующим выплатам (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о Комиссии .

2.4. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее трёх человек. В состав Комиссии включаются: заведующий Учреждением, председатель профсоюзной организации Учреждения, председатель Управляющего совета, представители педагогического состава, представитель родительской общественности. Председателем Комиссии является заведующий Учреждения. Состав комиссии един как для педагогических, так и для других работников ДОУ.

2.5. Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов качества труда в соответствии с Критериями и ведение протокола заседания.

2.6. Комиссия заполняет оценочные листы о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.7. 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.

2.8. Принятое Комиссией решение доводится до сведения работников Учреждения в публичной форме.

2.9. Комиссия представляет заполненные оценочные листы с критериями оценки качества и результативности труда на утверждение заведующего Учреждения в срок не позднее 1 декабря текущего года.

2.10. Заведующий Учреждения рассматривает представленные материалы и по согласованию с председателем профсоюзной организации и издает приказ о начислении стимулирующих выплат работникам Учреждения в срок не позднее 10 декабря текущего года.

2.11. Основными условиями стимулирующих выплат являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов. решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);

-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.12. При определении размера стимулирующих выплат учитываются следующие показатели:

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Своевременное и качественное выполнение календарного финансового плана	до 1000
2.	Своевременное и качественное предоставление отчётности	500
3.	Подготовка экономических расчётов, качественное ведение документации	500
4.	Внедрение новых программ и технологий	500
5.	Выступление на родительских собраниях по освоению родительских и бюджетных средств, по содержанию детей в МДОУ	500
6.	Разъяснительная работа среди сотрудников по вопросам заработной платы	500
7.	Проведение финансового анализа и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учёта и отчётности, подготовка предложений по улучшению деятельности ДОО	до 1000
8.	Оказание методической помощи завхозу по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и анализа хозяйственной деятельности	1000
9.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб со стороны контролирующих органов	1000
10.	Работа без больничных листов	1000
	Максимальная сумма	5000

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя заведующего по АХЧ (завхоз)**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	500
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	500
4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	500
5.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	До 1000

6.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	500
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	500
8.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДООУ и прилегающей территории ДООУ.	500
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
11.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	500
12.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.	500
13.	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	500
14.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	500
15.	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.	500
16.	Максимальная сумма	5000

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
помощника воспитателя.**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	500
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников, качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН, содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	500
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.	1000
5.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	500
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	1000
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
9.	Соблюдение санитарного состояния ДООУ и прилегающей территории ДООУ.	500
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	500
	Максимальная сумма	5000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	1000
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	до 1000
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	500
5.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями.	500
6.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; содержание	500
	помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
8.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	1000
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	500
	Максимальная сумма	5000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кухонного работника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	1000
3.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	500
4.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	1000
5.	Выполнение разовых поручений администрации.	500
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
8.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров , расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	500
	Максимальная сумма	5000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

Уборщика служебных помещений

№ n/n	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.	до 1000
3.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	500
4.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН качественное содержание помещений, балконов и кабинетов в соответствии всем требованиям СанПиН., содержание убираемых помещений в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения)	500
5.	Выполнение разовых поручений администрации.	500
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	500
9.	Увеличение объёма выполняемой работы.	500
10.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	500
	Максимальная сумма	5000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

сторожа

№ n/n	Критерии оценки деятельности	Сумма в рублях
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	500
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	500
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении.	500
5.	Участие в озеленении, мелком ремонте помещений.	500
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	500
8.	Увеличение объёма выполняемой работы (уборка коридоров, расчистка крылец от снега, подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.).	1000

9	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, проверяющих и руководства ДОУ	500
	Максимальная сумма	5 000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Сумма в рублях</i>
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	500
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта.	500
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	500
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	500
6.	Участие в мелком ремонте помещений.	500
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	500
9.	Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника).	500
10.	Своевременное выкос травы на территории ДОУ	500
	Максимальная сумма	5 000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Сумма в рублях</i>
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	500
3.	Своевременная замена белья	500
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	500
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин.	500
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН, качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН с единичными нарушениями (1-2 нарушения).	500
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	500
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	500
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.).	500
	Максимальная сумма	5000

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

рабочего по обслуживанию здания ДОУ

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Сумма в рублях</i>
1.	Работа без больничных листов	500
2.	Качественный ремонт рабочим по обслуживанию здания оборудования, мебели ДОУ	500
3.	Содержание рабочим по обслуживанию здания ДОУ оборудования на участке ДОУ в надлежащем санитарном состоянии	500
4.	Участие в благоустройстве территории ДОУ	500
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	500
6.	Участие в мелком ремонте помещений уличного оборудования.	500
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	500
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	1000
9.	Оперативность выполнения рабочим по обслуживанию здания заявок по устранению технических неполадок в ДОУ	500
	Максимальная сумма	5 000

2.13. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.). неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива стимулирующие выплаты за отчётный период не выплачиваются.

2.14. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление стимулирующих выплат производится за фактически отработанное время.

Приложение № 1
к положению о стимулирующих выплатах
непедагогическому составу работников
МБДОУ Приволенского д/с «Аленка»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества выполняемых работ

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда

за 20 год

Наименование критерия	Описание выполненных работ	Сумма (проставляет работник)	Сумма (проставляет комиссия)
-----------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------

Итого: по всем показателям			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Члены комиссии : 1. _____

1. _____

2. _____

«___» _____ 20 г.

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

**работ (должностей) с неблагоприятными условиями труда,
работа которых предусматривает повышенный уровень ставок
заработной платы по результатам специальной оценки
условий труда**

- 1. Кухонный рабочий (подсобный рабочий) – до 12% от должностного оклада.**
- 2. Повар, повар детского питания - до 12 % за работу во вредных и тяжелых условиях труда**
- 3. Помощникам воспитателя – до 12% за работу во вредных условиях труда**
- 4. Оператор по стирке и ремонту белья – до 12% за работу во вредных условиях труда**
- 5. Сторожа – 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).**
- 6. Операторы котельной - 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРИВОЛЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНКА»**

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

**Положение
об организации работы по охране труда и
обеспечению безопасности образовательной
деятельности в МБДОУ Приволенский д/с
«Аленка»**

Ремонтненский район
п. Привольный
2025г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в МБДОУ Приволенский детский сад «Аленка».

1.1. (далее – **Положение**) разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда Российской Федерации №776н от 29 октября 2021 года, в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» по охране труда и безопасности жизнедеятельности являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России; государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), настоящее Положение, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования Российской Федерации.

1.3. Данное Положение является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.4. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной и воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников детского сада и их ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательной деятельности.

1.6. Общее управление работой по охране труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» осуществляет заведующий.

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

1.8. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ Приволенский д/с «Аленка». Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.

1.9. Ответственным по охране труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.10. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

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

- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательной деятельности, 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 образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль соблюдения работниками и заведующим МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда.
- 2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации воспитательно-образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» . Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

3.1. Общее собрание коллектива МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»:

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

3.2. Заведующий МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»:

3.3. организует работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и

ремонт здания детского сада;

3.4. назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях групп, спальнях, физкультурном зале и т. п., а также во всех подсобных помещениях МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»;

3.5. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МБДОУ

Приволенский д/с «Аленка» (по профессиям и видам работ);

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации воспитательно-образовательной деятельности;

3.6. выносит на обсуждение Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;

- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

3.7. поощряет работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

- за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательной деятельности, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и детей;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- совместно с комиссией по охране труда подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.8. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на

краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение воспитательно-образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников детского сада;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда.

3.9. Ответственный по охране труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка:

- организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательной деятельности норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего дошкольным образовательным учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательной деятельности с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек дошкольного образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр;

3.10.

о

обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
 - обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
 - осуществляет ежедневный контроль:
- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

- за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- за доведением до сведения работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка», вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- за эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений защитных устройств на рабочем оборудовании;
- за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения;
- за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- за выполнением заведующего дошкольным образовательным учреждением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.11. Комиссия по охране труда дошкольного образовательного учреждения:

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

3.12. Комиссия по расследованию несчастных случаев в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» :

- создается в дошкольном образовательном учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в дошкольном образовательном учреждении;

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

3.13. Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в детском саду, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» , 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 требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и прочее.

3.14. Заместитель заведующего:

- контролирует выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» , в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, в быту, пожарной безопасности;
- несет ответственность за организацию воспитательно-образовательной деятельности с

воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

- оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно- гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками вне детского сада;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т. д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение занятий, работы кружков в не оборудованных для этих
- целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а работников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение помещений противопожарным оборудованием, индивидуальными средствами защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующему МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» , профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с детьми;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время воспитательно-образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.15. Педагогические работники МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» :

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

- воспитательно-образовательной деятельности, вправе оказывать первую помощь в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья при наличии соответствующих подготовки и (или) навыков;
- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.16. Данное Положение распространяется в целях руководства и исполнения на заведующего детским садом, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по охране труда;
- издание приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с Положением о контроле состояния охраны труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- проведение испытаний спортивных снарядов, спортивного оборудования и инвентаря;
- направление должностных лиц дошкольного образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

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

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

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Педагогического совета МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

4.5. Локальные нормативные акты, также как данное положение согласуются с профсоюзным комитетом МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» . Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

4.6. Должностные обязанности по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

4.7. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

4.8 Заведующим в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

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

4.10. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

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

4.11. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000 Вольт.

Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа заведующего МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» . Результаты проверки оформляются актом.

5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности

5.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости по согласованию с заведующим привлекать к проверкам

специалистов из структурных подразделений;

- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и воспитательно-образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего дошкольным образовательным учреждением материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующего МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» 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 МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующим дошкольным образовательным учреждением предложения
- поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательной деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующим дошкольным образовательным учреждением в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2. Комиссия по охране труда имеет право:

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

5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4. Работники имеют право:

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

6. Документация по охране труда

6.1. В МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы и локальные акты.

6.2. В МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» содержится следующая документация по охране труда:

Общая документация по охране труда

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии (комитета) по охране труда;

- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей воспитанников по безопасности жизнедеятельности при организации экскурсий и походов;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должностям и видам работ;
- Протоколы заседания Общего собрания МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;

- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

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

- Приказ об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» ;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, а также лица, ответственные за работу по охране труда в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

7. Контроль и ответственность

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

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

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

7.4. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» несут ответственность:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» .

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

СОГЛАСОВАНО Профсоюзный комитет МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» Председатель ПК _____Мауль С.В. Протокол от 25.11.2025 г.		УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» _____Гулакова С.В. Приказ № 80от 25.11.2025 г.
---	--	---

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

Администрация и профсоюзный комитет

МБДОУ Приволенский д/с «Аленка», 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	Заведующий
2.	Проверка прачечного оборудования, оборудования пищеблока	август январь	Заведующий
3.	Проведение лекций, бесед по вопросам охраны труда	октябрь февраль апрель	Заведующий
4.	Вопросы оказания первой медицинской помощи	ноябрь март	Заместитель заведующего по АХЧ
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	Заведующий
6.	Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ	еженедельно	Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)
7.	Своевременная очистка стекол от пыли и грязи	сентябрь апрель	Помощник воспитателя, уборщик служебных помещений
8.	Опрессовка отопительной системы	по окончании отопительного сезона	Заместитель заведующего по АХЧ
9.	Своевременное сброс снега и сосулек с крыши здания	по мере необходимости	дворник, операторы котельной
10.	Своевременное посыпание дорожек песком	по мере необходимости	дворник, операторы котельной

Приложение № 2
к Положению об организации
работы по охране труда и
безопасности
жизнедеятельности

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

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

№ п/п	Наименовани е профессии(до лжности),	Наименование вида работ	Наименование сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи работнику в месяц1
1	Помощник воспитателя	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 дозировующих устройствах)
2	Рабочий кухни	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

				дозировочных устройствах)
3	Уборщик служебных помещений	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
				100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
4	Рабочий по стирке и ремонту белья	работы с водными растворами дезинфицирующими средствами	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
				100мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)
5	Оператор газовой котельной	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 дозировочных устройствах)
			Очищающие кремы, гели и пасты Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 мл
				100мл

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 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	- халат хлопчатобумажный	1
2.	Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз)	- халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные;	1 4 пары
3.	Повар	- костюм хлопчатобумажный; - передник хлопчатобумажный; - колпак хлопчатобумажный;	1 1 1
4.	Рабочий по стирке белья (прачка)	- 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

Приложение № 4 к
Положению об организации работы по
охране труда и безопасности
жизнедеятельности

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕ НОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

1. заместитель заведующего по АХЧ (завхоз).
2. Рабочий ко комплексному обслуживанию и ремонту здания.

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудоового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 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.	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
3.	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
4.	Музыкальный руководитель	- 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
		— периодическая (1 раз в 2 года).	— периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7.	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

8.	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
9.	Рабочий по стирке и ремонту белья	- 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
10.	Дворник	- 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.	Сторож	- 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
12.	Заместитель заведующего по АХЧ Заведующий хозяйством (кладовщик)	- 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	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

ПРИНЯТО: на Общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	СОГЛАСОВАНО: Руководить первичной профсоюзной организации _____Мауль С.В. от «25» <u>ноября</u> 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____С.В. Гулакова Приказ № 80 от «25» <u>ноября</u> 2025 г.
---	--	--

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Приволенский детский сад «Аленка»

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 Приволенский детский сад «Аленка» , 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 руда, 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 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 не использование 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.

2.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.5. Заведующий формирует в электронном виде основную информацию о трудовой

деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.6. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

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;
- добросовестно и в полном объеме 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.
- работник обязан сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой».
- Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.
- Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано предъявить администрации ДОО документы в соответствии статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

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 случаях установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ»

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 приеме 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.

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

4.2.15. 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...

4.2.16. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.4.1.3. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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. 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. В день увольнения администрация ДОО производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку (при условии, когда на Работника ведётся трудовая книжка).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку (при условии, когда на Работника ведётся трудовая книжка) вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункта Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (при условии, когда на Работника ведётся трудовая книжка).

4.4.8. Порядок оформления прекращения трудового договора производится в соответствии статьи 84.1. ТК РФ (с учётом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

4.4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

4.4.10. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

4.4.11. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту ДОО. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

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 этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применяться сверхурочная 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 длятся 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 на 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 заболел во время командировки.

5.19. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.20. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 10 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

5.21. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

5.22. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

5.23. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

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

9.3.2. 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 нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Срок подачи – 2 дня. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
- Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8.1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.10. 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.

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

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

7.13. 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.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). 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,	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1
		1998		
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:

[illegible]

Этический кодекс педагогов

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Приволенский детский сад «Аленка»**

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Личность педагога

- 3.1.1 Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 3.1.2 Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
- 3.1.3 Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.
- 3.1.4 Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - воспитания.
- 3.1.5 Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.
- 3.1.6 Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3.2 Авторитет, честь, репутация

- 1.2.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
- 1.2.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 1.2.3. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.
- 1.2.4. В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.
- 1.2.5. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.
- 1.2.6. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 1.2.7. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 1.2.8. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.
- 1.2.9. Педагог дорожит своей репутацией.

2 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

2.1 *Общение педагога с воспитанниками*

2.1.1 Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.1.2 В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3 Педагог выбирает такие методы работы, которые стимулируют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.1.4 При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.5 Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.5 При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

2.1.6 Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.7 Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.8 Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.9 Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

2.1.10 Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

2.2 *Общение между педагогами*

2.2.1 Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2 Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3 Педагоги одного и того же учебного заведения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4 Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДОУ и других воспитательных учреждениях между педагогами, а не за пределами ДОУ.

Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В детском саду не должно быть места сплетням.

2.2.5 Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.2.6 Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие

проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.2.7 Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.3 *Взаимоотношения с администрацией*

2.3.1 Воспитательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2 В воспитательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОО.

2.3.3 Администрация ДОО терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.3.4 Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.3.5 Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.3.6 Оценки и решения заведующего ДОО должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности администрации.

2.3.7 Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8 Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

2.4 *Отношения с родителями и опекунами воспитанников*

2.4.1 Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2 Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4 Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5 На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами ДОО.

2.5 *Взаимоотношения с обществом*

2.5.1 Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.5.2 Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2.5.3 Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

3.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2 При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

3.3 Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4 Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.5 Педагог не обнаружит конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

4.1 Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

5. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

5.1 Педагог и заведующий ДОУ объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2 Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

5.3 Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

6. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОУ

6.1 Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6.2 В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

6.3 Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;

- 2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога и
- 3) достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.
- 6.4 Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.
- 6.5 Глава воспитательного учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

- 7.1 Заведующий ДООУ должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.
- 7.2 Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.
- 7.3 Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

Положение о внешнем виде сотрудников МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДООУ для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник ДООУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДООУ.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства

должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам ДОО **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

2.3. Одежда

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Пляжная одежда

Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками

Декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.)

Вечерние туалеты

Мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки

2.4. Обувь

Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)

Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.5. Волосы

Экстравагантные стрижки и прически

Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

На окрашенных волосах видны отросшие корни, сильно отличающиеся по цвету от основного тона волос

2.6. Маникюр и макияж

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы)

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕБРИТОЕ ЛИЦО, НЕБРЕЖНЫЙ ИЛИ ВЫЗЫВАЮЩИЙ МАКИЯЖ И МАНИКЮР, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.

3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, сотрудники бухгалтерии, воспитатели, специалисты.

3.1.1. Одежда

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

3.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

3.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

3.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).

Цепочка – не более двух.

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

3.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, руководитель ФИЗО, рабочие по ремонту.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п.

3.1., вводится следующего:

3.2.1. Одежда

Халат.

Спортивный костюм (для руководителя ФИЗО).

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

3.2.2. Обувь

Спортивная обувь (для руководителя ФИЗО).

Обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

3.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4.ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ЗНАКИ СОТРУДНИКОВ

В целях отличия сотрудников ДООУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДООУ каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности.

5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники ДООУ. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Правила пользования средствами мобильной связи в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка».

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДООУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
3. Запрещается использование в ДООУ гарнитуры мобильных телефонов.
4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388975

Владелец Гулакова Светлана Владимировна

Действителен с 05.04.2024 по 05.04.2025