

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район

на 2023-2026 годы

с «12» февраля 2023 г. по «11» февраля 2026г.

Принят на собрании  
трудового коллектива

Протокол № 3

от «10» февраля 2023 г.

По поручению общего собрания:

и.о. заведующей МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8



А.А. Товкайло

10 февраля 2023 г.

Председатель профсоюзного комитета



О.А. Кундикова

10 февраля 2023 г.

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
"Центр занятости населения Успенского района"

Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

15.02.2023 № 03/23-У

Вера Степановна Кошечкина  
Наименование должности, Подпись, Ф.И.О.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются, муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район в лице и.о заведующей Товкайло Анастасии Александровны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице председателя профсоюзного комитета Кундиковой Ольги Анатольевны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный комитет»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон Краснодарского края от 07 июля 2000г. № 310 КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;

Отраслевое соглашение по учреждениям отрасли образования и науки Краснодарского края на 2013-2015 годы;

Территориальное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

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

1.5. Работодатель должен ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации.

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 заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 12 февраля 2023 г.

## **II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

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. Приём на работу оформляется трудовым договором. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст.68 ТК РФ)

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.

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с

работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

Всем работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности или штата, предоставлять в рабочее время – 4 часа в неделю с сохранением средней заработной платы, для самостоятельного поиска новой работы.

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

- пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются).

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Не осуществлять организационные мероприятия, которые могут повлечь освобождение работников до окончания учебного года.

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.

Обеспечение занятости, переобучение.

2.2.12. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки



педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

2.2.15. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размере- 100 руб.

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

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

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

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.20. Выплачивать работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в

связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

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.

2.4. Квотирование рабочих мест граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Квота, для приема граждан, испытывающих трудности в поиске работы вводится постановлением главы администрации муниципального образования Успенский район.

#### 2.4.1. Работодатель обязан:

- создать или выделить рабочее место для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с установленной квотой;
- провести специальную оценку условий труда на выделенном (созданном) квотируемом рабочем месте;
- создать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- принять локальный нормативный акт, содержащий сведения о квотируемых рабочих местах, в 10-дневный срок с момента получения нормативно-правового акта муниципального образования о введении на предприятии квот.
- предоставлять информацию в центр занятости населения об изменениях, связанных с выделением, созданием, перепрофилированием или ликвидацией квотируемых рабочих мест, а также в случае увольнения работников с квотируемых рабочих мест не позднее 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. При создании рабочих мест для инвалидов работодатель соблюдает требования трудового законодательства в части обеспечения инвалидов безопасными условиями труда.

### **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, правилом внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности.

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

Сторожакам устанавливается сменный режим работы с суммированным учётом рабочего времени. Учётный период - календарный год. Продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности учитывается мнение профсоюзного комитета.

3.4. Продолжительность рабочей недели пять дней в неделю с двумя выходными днями суббота и воскресенье, устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1) и трудовыми договорами.

3.5. 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.

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

3.5.1. Направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные женщины, имеющих детей в возрасте до 3 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по



контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет только с их письменного согласия. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.259 ТК РФ).

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.8.1. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени(ненормированный рабочий день).

Ненормированный рабочий день устанавливается для:

- заведующей и старшего воспитателя.

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не

устанавливается, возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. 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).

3.10.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка(ст.114ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска -28 календарных дней(ст.115ТК РФ) для:

учебно-вспомогательного персонала;  
младшего обслуживающего персонала.

- 42 календарных дня- педагогический персонал.
- 56 календарных дней - учитель-логопед и воспитатели логопедической группы, педагог- психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, работающие в группах для детей с ОВЗ.

3.11. 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.

3.12. К ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. Приложение № 6.

3.12.1 К ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска :

- за работу в условиях ненормированного рабочего дня заведующей и старшего воспитателя -7 календарных дней.

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

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).

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

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

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

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

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

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

- тяжёлого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- похорон близких родственников 3 календарных дня.

3.18.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).

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

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

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Оплата производится на основании Положения об оплате труда, Положения о порядке установления выплат стимулирующего и компенсационного характера, принятых на основании действующего трудового законодательства, утвержденных работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Приложение № 7

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину отработанного месяца – 20 числа текущего месяца;

- за вторую половину отработанного месяца –5 числа месяца, следующего за отработанным.

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

4.2. Работодатель обязан производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

4.3. Работодатель выдает каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации, размерах и основаниях произведенных удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждена с учетом мнения представительного органа работников .

4.4. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.5. 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. В приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда.

4.6. За выполнение работниками дополнительной работы устанавливаются выплаты сверх минимального размера оплаты труда.

4.7. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ).

4.8. В период отмены 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.

4.9. Экономия фонда оплаты труда образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

## V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.1.1. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами);
- расходы по найму жилого помещения: в размере до 500 рублей;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) : в размере 100 рублей.
- иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя.

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 Социальный Фонд России, СФР.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере среднемесячного заработка за счет средств работодателя.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;



- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.5. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год работы. Выплачивать наставникам доплаты в размере 1000 рублей;

5.2.6. Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществлять с учетом квалификационной категории независимо, а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель; педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования; методист - старший методист; инструктор - методист - старший инструктор-методист; тренер-преподаватель - старший тренер - преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

5.2.7. Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в отраслевом Соглашении по учреждениям отрасли образования и науки, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)».

5.2.8. 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 № 2).*

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% .

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 30%) 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 **приложением № 6** коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными **нормами (Приложение № 3)**.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего **заработка (Приложение № 4)**.

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. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере удвоенного среднемесячного заработка, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

6.1.18. Обеспечивать освоение средств, выделяемых Фондом социального страхования, на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.1.19. Работодатель обязуется обеспечить работникам:

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

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

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

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

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

6.2. 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.

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

- инвалиду I группы – 0.3 годовых заработка;
- инвалиду II группы – 0.2 годовых заработка;

- инвалиду III группы – 0.1 годовых заработка;
- семье погибшего – 0,5 годового заработка.

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

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

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

6.4. Работодатель разрабатывает природоохранные мероприятия по снижению вредных выбросов и утилизации отходов потребления и отходов производства, включая ртутьсодержащие приборы, лампы.

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

6.5.1. Ограничить применение труда женщин на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

6.5.2. Запретить применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей. Превышающих предельно допустимых для них нормы. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.09.2021г. № 629н « Об утверждении предельно допустимых норм нагрузок для женщин при подъёме и перемещении тяжестей вручную» утверждены следующие нормы предельных нагрузок:

- при подъёме и перемещении тяжестей при чередовании ( до 2 раз в час) с другой работой, предельно допустимая масса груза, включающая в себя массу тары и упаковки, не должна превышать 10 кг; при подъёме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 7 кг.;

- суммарная масса грузов, перемещаемых в течение каждого часа рабочего дня (смены) предельно допустимая масса груза, включающая в себя массу тары и упаковки не должна превышать: с рабочей поверхности – 350 кг.; с поля – 175 кг.

- разовый подъём тяжестей ( без перемещения) -15 кг.

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

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

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

6.8. Работники обязуются:

6.8.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. **Приложение по охране труда (Приложение № 11).**

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

6.8.3.1 Прохождение медицинского психиатрического освидетельствования один раз в пять лет за счёт работодателя , и при поступлении на работу.

6.8.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.8.5. 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).

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

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7. Стороны договорились, что:

7.1 Работодатель:

7.1.2. 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.

7.1.3. 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).

7.1.4. 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:

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

7.1.6. 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;

7.1.7. 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»);

7.1.8. 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;

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

7.1.10. 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;

7.1.11. 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.

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



7.1.13. Признаёт, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для образовательной организации и применяется во внимание при поощрении работников.

7.2. 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 7.3. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.3. 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 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).

7.4. 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).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 7 к настоящему коллективному договору.

7.6. 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).

7.7. 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).

7.8. 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).

7.9. 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).

7.10. 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 Порядок внесения изменений и дополнений**

### **в коллективный договор**

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя, индивидуального предпринимателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

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

9.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

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

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

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

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

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

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за

выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.3. Профсоюзный комитет рассматривает итоги выполнения коллективного договора, в порядке текущего контроля, не реже одного раза в квартал.

10.4. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием (конференцией) работников или комиссией не реже двух раз в год (по итогам 1-го полугодия и за год).

10.5. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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



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

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

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

## **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда
3. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работникам предоставляются средства индивидуальной защиты
4. Перечень профессий и должностей работников подлежащих предварительному и периодическому медицинскому осмотру
5. Перечень профессий и должностей работников имеющих право на получение мыла, смывающих средств.
6. Перечень профессий и должностей с тяжелыми и (или)вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты и дополнительные отпуска.
7. Положение об оплате труда работников, а также о порядке предоставления работодателем материальной помощи
8. Положение о защите персональных данных работников.
9. Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
10. Положение о предоставлении времени отдыха работникам .
11. Положение об охране труда.
12. График работы сотрудников МБДОУ №8

*Приложение № 1*  
К коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о заведующей МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского**  
**муниципального образования Успенский район.**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ д/с № 8

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений в МБДОУ д/с 8 и способствуют укреплению трудовой дисциплины, повышению эффективности производства и улучшению организации труда.

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

Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ д/с № 8 в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в МБДОУ д/с № 8.

## 1.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 8.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора хранящегося у работодателя.

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

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в формате электронного документа  
или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

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

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

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

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности.

1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не ведётся).

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом ( распоряжением) работодателя.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

1.12. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной организации вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией



организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

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

1.14. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

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

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

#### 2.1. Работодатель имеет право:

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

#### 2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

### 2.3. Ответственность Работодателя:

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

### 2.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных категорий

- работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях и оплате труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, незапрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие.

#### 2.5. Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать оборудование, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы; в случае возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения работодателя;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения.

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

## 2.6. Ответственность Работника:

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

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

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

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

3.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.4. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день, за исключением Новогодних каникул и Рождества Христова.

3.5. Начало работы в 7 час. 00 мин – для воспитателей: приём пищи проходит в рабочее время (в групповых помещениях во время приёма пищи воспитанников).

Начало работы в 08 час. 00 мин. – для учебно-вспомогательного персонала младшего обслуживающего персонала.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания – 1 час.

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

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

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

Режим работы МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 определен графиком работы, утвержденным заведующей детским садом, по соглашению с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. **Приложение № 12** к коллективному договору.

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

3.7. Привлечение работников к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени производится в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ с их письменного согласия.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода)

продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частями второй или четвертой ст. 73 ТК РФ, указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

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

- 42 календарных дня для воспитателей общеразвивающих групп;
- 56 календарных дней педагогическим работникам: учитель-логопед; воспитатели групп компенсирующей направленности (логопедические группы); педагог- психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 6).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения представительного органа работников не

позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

3.9.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

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

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

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых

работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

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

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

5.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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

*Приложение № 2*

*к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А. Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о. заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г

**Соглашение по охране труда на 2023 год**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад  
комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального  
образования Успенский район.**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс.руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнения	Количество работников, которым:			
							Улучшаются условия труда		Облегчаются условия труда	
							всего	В т.ч. женщин	все го	В т.ч. же нщ ин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Периодический мед. Осмотр работников	Чел.	36	169439	2023	Заведующая	37	33	-	-
2	Проведение инструктажей по ТБ: вводного, текущего, на рабочих местах		37	-	В теч. года	Заведующая			-	-
3	Ежегодно организовывать проверку состояния защитного заземления и периодические проверки состояния помещений (2 раза в год)			6.834	Один раз месяц, по мере необходимости	Заведующая	-	-	-	-
4	Воспитателям групп: создать здоровые и безопасные условия проведения занятий; обеспечить выполнение инструкций и правил ТБ и промсанитарии		17		В теч. года	Заведующая Воспитатели групп	17	17	-	-
5	Обеспечение МОП спецодеждой.	Шт.	12	12.000	1 раз в год	Заведующая	12	12	-	-

	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами.		37	17.500	ежемесячно	завхоз	37	3 4		
6.	Обеспечение ОУ Законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности				В течение года	Заведующая	37	3 4		
7.	Прохождение медицинского психиатрического освидетельствования сотрудников ДОУ		37		1р в 5 лет	Заведующая	37	3 4		

Ответственный по охране труда

\_\_\_\_\_ Петрова Н.И.

*Приложение № 3  
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А.Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых  
работникам предоставляются средства индивидуальной защиты в  
соответствии с утвержденными нормами**

№	Наименование профессий и должностей	Наименование СИЗ	норма выдачи на год ( единицы или комплекты)	Основание
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт	СанПиН 2.4.3648-20
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт	
		Косынка хлопчатобумажная	1 шт	
		Перчатки одноразовые	3 пары (в день)	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт ( дежурный)	
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	п.171. приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных		

		материалов	12 пар	
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки (одноразовые) Маски (медицинские) Халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная Колпак	1 шт 2 шт До износа 3 пары в день 3шт в день 1 шт 1 шт 1 шт	п. 122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н
3	Кух. Рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Маски медицинские Колпак, Перчатки резиновые, Нарукавники из полимерных материалов, При работе в овощехранилищах жилет утепленный	1 шт 2 шт 3(в день) 1шт До износа 1шт	п. 122 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н
4	Старшая медицинская сестра	Халат белый, Шапочка хлопчатобумажная Перчатки	2шт 1шт 12 шт	Постановление минтруда РФ от 29.12.97г № 68 СанПиН 2.4.3648-20
5	Заведующая	Белый халат	1 шт	п.32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г.

				№ 997н
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки с полимерным покрытием, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Перчатки резиновые	1 шт 6 шт 2 шт 2 шт	п. 48 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. № 997н
7	Дворник	Халат, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 6 шт	п.23 Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г № 997н
8	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар	п.32 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г. №997н
9	Воспитатели	Халат хлопчатобумажный	1 шт	СанПиН 2.4.3648-20
10	Кладовщик	Халат белый Халат х/б	2 шт 2 шт	СанПиН 2.4.3648-20
11	Кастелянша	Халат х/б Халат белый колпак	2 шт 2 шт 2 шт	СанПиН 2.4.3648-20

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Петрова Н.И.

*Приложение № 4*  
*к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А. Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А.Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детский сад  
комбинированного вида № 8, подлежащих предварительному и  
периодическому медицинскому осмотру и прохождению медицинского  
психиатрического освидетельствования.**

№	Наименование профессий и должностей	Основание	Предварительный	Периодический	Медицинское психиатрическое освидетельствование
1.	Педагогические работники	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
2.	Заведующая хозяйством	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
3.	Помощники воспитателей	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
4.	Повара	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет



5.	Кухонный рабочий	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
6.	Сторожа	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
7.	Медицинский работник	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
8.	Делопроизводитель	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
9.	Дворник	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
11	Кладовщик	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет
12	Кастелянша	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 января 2021г №29н	При поступлении на работу	1 раза в год	1 раз в 5 лет

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Петрова Н.И

*Приложение № 5*  
*к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8  
\_\_\_\_\_ О.А. Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8  
\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ детский сад  
комбинированного вида №8, имеющих право на получение мыла,  
сmyвающих средств.**

<b>№</b>	<b>Наименован ие профессий и должностей</b>	<b>Наименован ие средств</b>	<b>Количест во</b>	<b>Периодичнос ть</b>	<b>Основание</b>
1	Помощники воспитателя	Мыло Мыло жидкое	250 гр. 300 гр.	1 раз в месяц	Приказ минздравсоцразви тия России от 17.12.2010г. № 1122
2	Кух. Рабочий	Мыло Мыло жидкое	250 гр. 300 гр.	1 раз в месяц	Приказ минздравсоцразви тия России от 17.12.2010г. № 1122
3	Старшая медицинская сестра	Мыло Мыло жидкое	250 гр. 300 гр.	1 раз в месяц	Приказ минздравсоцразви тия России от 17.12.2010г. № 1122

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Петрова Н.И.

*Приложение № 6*  
*к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8  
\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8  
\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**Перечень профессий и должностей с тяжелыми и (или) вредными условиями труда, за работу в которых работники МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 имеют право на доплаты и дополнительные отпуска.**

<b>№</b>	<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Размер доплаты</b>	<b>Количество дней дополнительно к отпуску (кол. дней)</b>	<b>Основание</b>
1.	Повар	8%	7	1.Карта СОУТ № 998.01.0.01
2.	Повар	8 %	7	2.Карта СОУТ № 998.01.0.02
3.	Кухонный рабочий	8%	нет	3.Карта СОУТ № 998.01.0.03
4.	Старшая медицинская сестра	4%	нет	4.Карта СОУТ № 1117.03.022

Ответственный по охране труда \_\_\_\_\_ Петрова Н.И

*Приложение № 7  
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А.Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников,  
а также о порядке предоставления работодателем  
материальной помощи  
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского  
муниципального образования Успенский район**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского, именуемой далее по тексту "Работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Работодателя.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

- 1.4.1. Должностной оклад
- 1.4.2. Стимулирующие выплаты
- 1.4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

## 2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. У Работодателя устанавливается повременная оплаты труда, если трудовым договором с Работниками не предусмотрено иное.

2.2.1. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется Работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). Для руководящих Работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день либо работа в режиме гибкого графика рабочего времени.

2.2.2. Системы оплаты труда включая размеры тарифных ставок окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением и Положением «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера, о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда ( приложение № 9 к коллективному договору).

### **3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Работникам в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 выплачивается должностной оклад.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

3.2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием утвержденным руководителем МБДОУ.

3.2.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим у данного работодателя системами оплаты труда.

3.2.3. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

3.3. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

3.3.1. Время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках.

3.3.2. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

3.3.3. Время нахождения Работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

3.3.4. Период временной нетрудоспособности.

3.3.5. Период, в течение которого Работники были отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.3.6. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

*Приложение № 8  
к коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_  
О.А Кундиковой  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_  
А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников  
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 8 села Успенского  
муниципального образования Успенский район**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

Обработка персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с



вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые .
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального ( персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов .

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

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

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

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

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заведующая;
- работники бухгалтерии;

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

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

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

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

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

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя

исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

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

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8  
\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8  
\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
«10» февраля 2023г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О выплатах стимулирующего и компенсационного характера о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОУ.
- 1.3. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по решению заседания Комиссии Учреждения.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.5. Основная цель предоставления выплат – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивации на достижение высоких результатов.
- 1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения.
- 1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МБДОУ детского сада №8 в пределах выделенного финансирования.
- 1.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц,



единовременные выплаты.

## **2. Порядок установления стимулирующих выплат**

2.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим и непедагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Настоящим Положением предусматривается установление работникам выплат стимулирующего характера к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы с учётом разработанных в МБДОУ детский сад № 8, критериями оценки эффективности труда работников.

2.3 Для установления выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера работникам (далее – Комиссия), в соответствии с положением, определяющим порядок ее работы ( Приложение № 1 к положению «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район»

Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, и согласовывается с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору. Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа о выплатах стимулирующего характера, согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ. Условием для назначения выплат стимулирующего характера является отсутствие дисциплинарных взысканий за определенный период.

2.4 .Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на определенный период времени или носить единовременный характер. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда МБДОУ. В случае возникающих в течение текущего года изменений при присвоении квалификационной категории; почетного звания; Вносимые в положение МБДОУ изменения согласовываются с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ. Право на изменение размера оплаты труда работника, в зависимости от квалификационной категории; почетного звания возникает в следующие сроки:

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

2.5 Надбавка за высокие результаты работы устанавливается работнику по балльной системе. Для определения в рублях стоимости одного балла общая сумма выплат стимулирующего характера, делится на общую сумму баллов, набранных всеми работниками. Размер надбавки каждому работнику определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

2.6. В соответствии с показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников, разрабатываются оценочные листы для определения эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (Приложение № 2 к положению О выплатах стимулирующего и компенсационного характера о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район).

## **3. Единовременные выплаты**

3.1. Единовременные выплаты работникам осуществляется на основе приказа руководителя образовательного учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. При условии в пределах фонда оплаты труда.

3.2. Единовременные выплаты работникам производится в следующих случаях:

- к юбилейным датам (55, 60,65 лет - женщинам), (60,65 лет - мужчинам)

#### 4. Показатели оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ

4.1. Показатели результативности профессиональной деятельности работников устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень показателей может быть дополнен по предложению комиссии, педагогического совета ДОУ, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4.2. Показатели качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для педагогического персонала (воспитатели, учителя-логопеды, инструкторы по физической культуре, музыкальный руководитель, педагоги-психологи, старшие воспитатели);
- для учебно-вспомогательного персонала (старшая медицинская сестра, заведующий хозяйством, младшие воспитатели, делопроизводитель, помощники воспитателя);
- для младшего обслуживающего персонала (повара, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинисты по стирке и ремонту спецодежды, дворники, сторожа, кладовщик).

4.3. Показатели оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала

При наличии средств, в пределах стимулирующего фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты:

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера.	
1.1.	Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников 100% от 90% до 100% от 80% до 90% от 70%-80% менее 70% При наличии подтверждающей информации	15 баллов 10 баллов 5 баллов 1 балл 0 баллов
1.2.	Отсутствие случаев задолженности по родительской оплате Отсутствие Наличие до 500 рублей Наличие свыше 500 рублей	10 баллов 0 баллов минус 5 баллов
1.3.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ, связанных с нарушением требований охраны труда	5 баллов
1.4.	Отсутствие жалоб, конфликтов (устных, письменных, по телефону и др.) со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	5 баллов
1.5.	Представление опыта работы по реализации ООП ДО на педагогических советах, семинарах практикумах, в СМИ и др.	5 баллов (1 балл - за ед.)
1.6.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ, других педагогических сайтах	2 балла (за ед.)
1.7	Участие педагога ДОУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и др. а) уровень ДОУ б) муниципальный уровень	3 балла 4 балла

	в) региональный уровень	5 баллов
1.8	Участие детей в районных. региональных конкурсах: участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях: есть наградной материал (грамота, диплом, сертификат)	10 баллов (1 балл - за ед.)
1.9.	Достижение воспитанников в конкурсах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях: федеральный уровень (за одно мероприятие) Победитель (1 место) лауреат (2 и 3 место)	20/15баллов
	региональный уровень (за одно мероприятие) Победитель (1 место) лауреат (2 и 3 место)	15/10баллов
	муниципальный уровень (за одно мероприятие) Победитель (1 место) лауреат (2 и 3 место)	8/5 баллов
	интернет конкурсы Победитель и лауреат (2 и 3 место)	1/1 балла
	уровень МБДОУ (за одно мероприятие) Победитель(1место) лауреат (2 и 3место)	3/2балла
1.10	Наличие авторских программ	8 баллов
1.11	Участие /выступление на муниципальном МО (за ед)	1/5 баллов
1.12	Результативность организационно – методической работы: -федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, проведение открытых мероприятий с детьми, презентации и т.д.)	15 баллов (за ед.)
	- муниципальный уровень (мастер-класс, открытые мероприятия, участие в жюри, творческих лабораториях, экспертных и творческих группах, рабочих группах)	10 баллов (за ед.)
	- уровень ДОУ (педсоветы, методические часы, консультации и т.д.)	5 баллов(за ед.)
1.13	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников: -вовлечение родителей в образовательный процесс, непосредственное участие родителей, (мастер классы, развлечения, открытые занятия проектная деятельность, акции, другие долгосрочные мероприятия, имеющие документарное подтверждение)	5 баллов (1 балл за ед)
	-использование информационной наглядности (буклеты, уголки для родителей, памятки, рекомендации, папки - передвижки, газеты и др.	5 баллов (1 балл за ед)
	-проведение для родителей открытых мероприятий с детьми (образовательная деятельность, занятия, развлечения)	5 баллов (1 балл за ед)
	- создание и размещение презентаций, мероприятий и полезной информации на сайте ДОУ	5 баллов (1 балл за ед)
1.14	Создание комфортных условий для пребывания детей, грамотное построение предметно – пространственной образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования: наличие тематических центров и зон	5 баллов (1 балл за ед)

1.15	Творческий подход к изготовлению пособий, дидактических материалов, атрибутов для организации образовательной деятельности	5 баллов (1 балл за ед)
1.16	Применение цифровых образовательных ресурсов Создание презентаций, видеороликов, видеоклипов, видеофильмов, озвучивание	10 баллов (2 балл за ед)
1.17	Участие в создании комфортных условий пребывания детей, благоустройстве территории, прогулочных участков, в независимости от времен года (озеленение, создание новых инсталляций по временам года, изготовление флажков, пополнение развивающей среды, изготовление игрового авторского оборудования)	15 баллов (один раз в квартал)
1.18	Внедрение различных форм и методов работы при реализации темы группы (коллективное проектирование, музейная технология)	15 баллов за ед. (один раз в квартал)
1.19	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформлении кабинетов, рекреации, лестниц, коридоров, музея, выставок)	9 баллов (1 балл за ед)
1.20	Сотрудничество с социальными структурами района и учреждениями искусства, культуры и спорта в отчетном месяце (встречи, совместные мероприятия с фото – отчетом)	5 баллов (1 балл за ед)
2	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе</i>	
2.1	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ, методик, форм обучения, организации и управления учебным процессом)	10 баллов
2.2	Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др.) - ответственному за ведение инновационной деятельности - участнику	10 баллов 8 баллов
3	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)</i>	
3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов (за ед)
4	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях</i>	
4.1.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город», «Е- услуги».	15 баллов
4.2	Ответственному за исполнение обязанностей по аттестации педагогических работников	15 баллов
4.3.	Ответственному за исполнение обязанностей по охране труда	15 баллов
4.4.	Ответственному за исполнение обязанностей уполномоченного по охране труда	5 баллов
4.5.	Ответственному за исполнение обязанностей по ГО и ЧС, антитеррористической безопасности ДОО	15 баллов
4.6.	Ответственному за исполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	10 баллов

4.7.	Ответственному за исполнение обязанностей по пожарной безопасности	10 баллов
4.8.	Организация работы ППк, подготовка документов на ППк исполнение обязанностей секретаря ППк в ДОО	10 баллов 5 баллов
4.9.	Ответственный по охране прав детства	5 баллов
4.10.	Ответственный по БДД	5 баллов
4.11	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	8 баллов (1 раз в квартал)
4.12	Ответственный за работу на официальном сайте ДОО	10 баллов
4.13	Участие в проведении платных образовательных услуг	5 баллов
4.14	Участие в работе консультационного центра: - ответственного за работу - участнику	10 баллов 7 баллов
4.15	Участие в общественных мероприятиях	10 баллов (1 балл за ед).
4.16	Участие в работе с социально- неблагополучными семьями: реализация программы по работе с социально -неблагополучными семьями в отчетном месяце (подтвердить документально: планы, протоколы, фото) - с одной семьей; - с двумя и более семьями	10 баллов 15 баллов
4.17	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	5 баллов (за ед).
4.18	Организация работы с молодыми специалистами	5 баллов (1 раз в квартал)
4.19	Размещение и публикация в сети интернет лично разработанного, проведенного мастер класса	5 баллов (1 балл за ед)
4.20	Благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений	9 баллов (1 раз в квартал)
4.21	Специалистам (педагогу-психологу, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, инструктору по физической подготовке) за работу в группе компенсирующей направленности, по предшкольной подготовке.	20 баллов
4.22	Участие в работе районном ППк, подготовка документов на ППк.	10 баллов
4.23	Соблюдение режима работы (отсутствуют замечания руководителя, старшей медсестры)	1 балл
4.24	Отсутствие конфликтных ситуаций (нет каких-либо жалоб)	3 балл
4.26	Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины	1 балл
4.27	Отсутствие больничного листа	3 балла
4.28	Подмена отсутствующих сотрудников (за отпуск, больничный)	3 балла

### Старший воспитатель

№ п/п	Показатели	Единица измерения
	Стимулирующие ежемесячные выплаты	

1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Эффективность использования разнообразных форм работы с педагогическими кадрами	5 баллов
1.2.	Размещение материалов о педагогической деятельности на официальном сайте МБДОУ и других педагогических сайтах	15 баллов
1.3.	Подготовка педагогов к профессиональным и иным конкурсам с учетом их достижений: <i>Победитель (1 место):</i> Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО, интернет	10/9/8/7/6 баллов
	<i>Призер (2 место):</i> Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО, интернет	9/8/7/6/5 баллов
	<i>Призер (3 место):</i> Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО, интернет	8/7/6/5/4 баллов
	<i>Участие:</i> Уровень: федеральный /региональный/муниципальный/ДОО, интернет	7/6/5/4/3 баллов
1.4.	Результативность организационно – методической работы: -федеральный и региональный уровни (выступления на конференциях, форумах, семинарах, презентации т.д.)	10 баллов (за ед.)
	-муниципальный уровень (мастер-класс, открытые мероприятия, участие в жюри, творческих лабораториях, методических объединениях, экспертных и творческих группах, рабочих группах и др)	8 баллов (за ед.)
1.5.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников: -вовлечение родителей в образовательный процесс, непосредственное участие родителей, (мастер классы, развлечения, открытые занятия проектная деятельность, акции, другие долгосрочные мероприятия, имеющие документальное подтверждение)	5 баллов (1 балл за ед)
	-использование информационной наглядности (буклеты, уголки для родителей, памятки, рекомендации, папки - передвижки, газеты и др.	5 баллов (1 балл за ед)
	-проведение для родителей открытых мероприятий с детьми (образовательная деятельность, занятия, развлечения)	5 баллов (1 балл за ед)
	- создание и размещение презентаций, мероприятий и полезной информации на сайте ДОУ	5 баллов (1 балл за ед)
1.6	Работа по организации деятельности педагогов по созданию комфортных условий пребывания детей, грамотному построению развивающей предметно-пространственной среды	5 баллов
1.7	Организация работы ППк , подготовка документов на ППк.	10 баллов
1.8	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	5 баллов
1.9	Эффективная подготовка педагогов курируемых старшим воспитателем к открытым мероприятиям с детьми, к участию в различных семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах. Уровень: - федеральный - региональный - муниципальный	8 баллов (за ед.) 6 баллов (за ед.) 5 баллов (за ед.)

	-ДОО - интернет	2 баллов (за ед.) 1 баллов (за ед.)
1.10	Размещение публикаций в педагогических изданиях, сборниках, различного уровня по распространению педагогического опыта: - На федеральном уровне: - На краевом уровне - В сети интернет	8 баллов (за ед.) 6 баллов (за ед.) 1 баллов (за ед.)
1.11	Применение цифровых образовательных ресурсов. Создание презентаций, создание видеоклипов и видео фильмов, озвучивания.	3балла (за ед.)
1.12	За работу с молодыми специалистами: - с одним специалистом - с двумя и более специалистами	3 балла 6 баллов
2	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся разработки и внедрения новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создания инновационных площадок, применения в работе достижений науки, передовых методов труда, высоких достижений в работе</i>	
2.1.	Разработка и внедрение новых эффективных программ (в том числе дополнительных общеразвивающих программ), методик, форм обучения, организации управления учебным процессом	10 баллов
2.2.	Участие в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, разработка инновационных проектов, программ и др.) -ответственному заведение инновационной деятельности - участнику	10 баллов 8 баллов
2.3	Применение в работе достижений науки, передовых методов труда	10 баллов
2.4.	Разработка локальных актов МБДОУ	5 баллов
3	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся выполнения особо важных или срочных работ (на срок их проведения)</i>	
3.1.	Участие в особо важных или срочных работах	5 баллов (за ед.)
4	<i>Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях</i>	
4.1	Участие в комиссиях, комитетах и др.. - ответственного - члену комиссии	10 баллов 5 баллов
4.2.	Систематическая работа в автоматизированной информационной системе «Сетевой город», «Е- услуги».	15 баллов
4.3.	Участие в проведении платных образовательных услуг: -ответственному -участвующему в предоставлении услуги	10 баллов 5 баллов
4.4.	Участие в работе консультационного центра: -ответственному за работу -участнику	10 баллов 7 баллов
4.5.	Участие в общественных мероприятиях	5 баллов (1 балл за ед)
4.6.	Участие в работе с социально - неблагополучными семьями: реализация программы по работе с социально - неблагополучными семьями в отчетном месяце (подтвердить документально: планы, протоколы, фото)	

	-с одной семьей; -с двумя и более семьями	10 баллов 15 баллов
4.7.	Организация, руководство и проведение районных методических объединений, семинаров	9 баллов (за ед).
4.8.	За систематическую работу на официальном сайте ДООУ	10 баллов
4.9.	За систематическую работу по исполнению обязанностей секретаря комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.	5 баллов
4.10	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ответственности к выполнению должностных обязанностей.	5 баллов
4.11	Размещение и публикация в сети интернет лично разработанного, проведенного мастер - класса	5 баллов (за ед).
4.12	Соблюдение режима работы (отсутствуют замечания руководителя, старшей медсестры)	1 балл
4.13	Отсутствие конфликтных ситуаций (нет каких-либо жалоб)	3 балла
4.14	Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины ( иной документации, работа с письмами УО, методического кабинета и др., направленными на эл.почту )	3 балла
4.15	Отсутствие больничного листа (да/нет)	3 балла
4.16	Подмена отсутствующих сотрудников ( за отпуск, больничный)	3 балла

**4.4 . Показатели оценки результативности деятельности учебно- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала**

При наличии средств, в пределах стимулирующего фонда оплаты труда могут производиться следующие выплаты:

№ п/п	Показатели	Единица измерения
<b>Стимулирующие ежемесячные выплаты</b>		
1.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся стабильно высоких показателей результативности работы, высоких академических и творческих достижений	
1.1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов, по результатам внутреннего контроля	10баллов
1.2.	Качественное взаимодействие с педагогами в организации воспитательно - образовательного процесса	5баллов
1.3.	Участие в создании безопасной развивающей предметно-пространственной среды, соответствующей гигиеническим и педагогическим требованиям	5баллов
1.4.	Отсутствие нарушений по охране труда и технике безопасности	5баллов
1.5.	Отсутствие жалоб и конфликтов со стороны родителей (законных представителей) и сотрудников	5баллов
1.6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ответственности к выполнению должностных обязанностей	5баллов
1.7.	Участие в особо важных или срочных работах	3 балла заед).
2.	Показатели, характеризующие критерий эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, касающийся сложности и напряженности выполняемой работы; выполнения работ, не входящих в круг должностных обязанностей; в других случаях	



2.1.	Творческий подход к участию в мероприятиях для детей других групп: за одно мероприятие	2 балла
2.2.	Участие в подготовке мероприятий с детьми ДОО	5 баллов

### 5. Порядок и условия назначения компенсационных выплат.

Оплата труда работников МБДОУ детского сада №8 села Успенского, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

- **За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда:**  
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливается в соответствии со ст. 147 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасных и иными особыми условиями труда : повар – 8 % оклада, кух. рабочая – 8 % оклада, старшая медицинская сестра -4 % оклада.  
Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.
- **За совмещение профессий (должностей):**  
Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- **За расширение зон обслуживания:**  
Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- **За увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором:**  
Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложение на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и(или) объема дополнительной работы.
- **Специалистам за работу в сельской местности:**  
Специалистам, работающим в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается компенсационная выплата в размере 25% оклада  
Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.
- **За работу в ночное время:**  
Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.  
размер доплаты составляет – 35% части оклада (должностного оклада)  
за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем

календарном году.

• За работу в выходные и праздничные дни:

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня(смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или не рабочий праздничный день(от 0 до 24часов). Работникам, получающим оклад(должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки(части оклада(должностного оклада) за день или час работы)сверх оклада(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 оклада(должностного оклада)за день или час работы) сверх оклада(должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

## **6. Стимулирующие надбавки**

6.1.Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается всем сотрудникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждении образования:

- при стаже работы от 1 до 5 лет- 5% от оклада
- при стаже от 5 до 10 лет – 10% от оклада
- при стаже от 10 и выше – 15% от оклада
- Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию педагогическим сотрудникам учреждения в зависимости от установленной квалификационной категории:
  - высшая категория – 15%
  - первая категория – 10%

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на период действия квалификационной категории.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально окладу (педагогической работы). Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям.

## **7. Материальная помощь работникам ДООУ**

7.1.Из фонда оплаты труда может быть оказана материальная помощь работникам ДООУ в следующих случаях:

- в случае смерти близких родственников (супруг, дети, родители) – 3000 рублей;
- находящимся на длительном лечении –3000 рублей;
- в случае рождения ребенка – 3000 рублей;
- к юбилейным датам рождения: юбилейными датами рождения считать у женщин - 55 и 65 лет; у мужчин – 60, 65 лет – 2000 рублей.

7.2. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и ходатайства профсоюзного комитета ДОУ.

7.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа заведующей.

о

Приложение № 1 к положению

выплатах стимулирующего и  
компенсационного характера

## ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ комбинированного вида № 8 села Успенского муниципального образования Успенский район

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам в МБДОУ детский сад №8 села Успенского (далее – Положение)

разработано в целях эффективного и объективного регулирования установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детский сад №8 села Успенского по качественным показателям деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: - Трудовым Кодексом Российской Федерации; В Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада комбинированного вида №8 села Успенского муниципального образования Успенский район, утвержденного приказом МБДОУ детский сад №8 села Успенского (далее - Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам).

1.3. Настоящее Положение определяет по МБДОУ детский сад №8 села Успенского порядок работы Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

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

## 2 . Основные цели и задачи Комиссии

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

2.2. Основными задачами Комиссии являются: - рассмотрение документов на работников к установлению выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию, за учёную степень, почетное звание; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; - изучение и анализ необходимых сведений и информационно – аналитических материалов об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленных заведующим, заведующим хозяйством, старшим воспитателем; - оценка эффективности труда работников в соответствии с утвержденными Показателями, характеризующими критерии оценки эффективности труда работников для установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в МБДОУ детский сад №8 села Успенского (далее – показатели, характеризующие критерии оценки эффективности труда работников) - установление выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ с учетом показателей, характеризующих критерии оценки эффективности труда работников МБДОУ.

– установление работникам выплат по итогам работы (за месяц,); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты в соответствии с утвержденными показателями; - установление работникам материальной помощи.

## 3. Состав Комиссии и порядок ее работы

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

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

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

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях: - по собственному желанию, выраженному в письменной форме; - при изменении места работы или должности. В данном случае на общем собрании трудового коллектива МБДОУ принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. Изменения в состав Комиссии утверждаются приказом МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

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

3.6. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

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

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

3.9. Основными обязанностями секретаря Комиссии являются: - оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания; - решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии; - ответственность за оформление и хранение оценочных листов для определения эффективности труда и размера выплат стимулирующего характера работников МБДОУ (далее – оценочный лист); - обеспечение уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний Комиссии, оформление протокола заседания двухдневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протокола (для согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ). Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.10. Комиссия в части установления выплат стимулирующего характера на определенный период времени за квалификационную категорию; за ученую степень, почетное звание; за выслугу лет; а также, с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач: - рассматривает ежегодно на 1 января и 1 сентября текущего года представленные заведующим МБДОУ документы, подтверждающие

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

3.11. Комиссия в части установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МАДОУ: - изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об эффективности работы, выполняемой работниками МБДОУ, представленные заведующим, заведующим хозяйством, старшим воспитателем; - запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости); - осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям, характеризующим критерии оценки эффективности труда работников; - отражает результаты труда работников МБДОУ в оценочных листах по бальной системе; - подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками МБДОУ по категориям работников; - определяет размер выплаты стимулирующего характера по каждому работнику в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего компенсационного характера работникам МБДОУ. - принимает решение о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или не назначении надбавки; - устанавливает размер надбавки; - по итогам заполнения оценочных листов формирует сводный оценочный лист в соответствии с **Приложением № 3** к положению о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

3.12. Комиссия в части установления работникам выплат по итогам работы (за месяц); за качество выполняемых работ; за интенсивность и высокие результаты: - изучает и анализирует необходимые сведения и информационно – аналитические материалы об итогах работы (за месяц) работников; о качестве выполняемых работ работниками МБДОУ; представленные заведующим, заведующим хозяйством, старшим воспитателем; - запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности (по необходимости); - для осуществления анализа и оценки профессиональной деятельности работников по утвержденным показателям;

3.12.1 . Педагогическому работнику МБДОУ необходимо предоставлять оценочный лист до 25 числа ,каждого месяца.

3.13. Комиссия в части установления работникам материальной помощи: - рассматривает заявления работников о выплате материальной помощи в соответствии с условиями оказания материальной помощи; - принимает решение об оказании (не оказании) материальной помощи работнику.

3.14. Комиссия принимает решение о размере выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам МБДОУ, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, протокол подписывается всеми членами Комиссии. Решение Комиссии является основанием для издания заведующим МБДОУ приказа о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ. Проект приказа согласовывается с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МБДОУ.

3.15. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение трех дней с момента ознакомления с приказом об установлении выплат стимулирующего характера. Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Комиссия рассматривает письменные обращения работников МБДОУ, по каждому письменному обращению принимает решение в установленные сроки.

3.16. В конце года Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании трудового коллектива. Работники МБДОУ дают оценку деятельности Комиссии и вносят, по мере необходимости, предложения по улучшению ее работы.

#### 4. Документация Комиссии

4.1. К документации Комиссии, относятся: - приказ МБДОУ о создании Комиссии с указанием ее состава; - настоящее Положение; - протоколы заседания Комиссии; - журнал регистрации протоколов заседания Комиссии.

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

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

4.4. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комиссии хранятся 3 года, и оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ  
выплатах стимулирующего и  
компенсационного характера.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
выполнения показателей эффективности деятельности воспитателя

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ФИО, группа \_\_\_\_\_ Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Наименование критериев	Утвержденная шкала баллов	Выполнено (оценка работника)	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)	Утверждено комиссией
<b>1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и др.)</b>				
Участие педагога ДООУ в реализации инновационных проектов и программ в составе инновационных, в том числе стажировочных площадок, работе ресурсных центров различных уровней, творческих групп (да/нет): <b>1.1.</b> - педагогом самостоятельно разработан проект <b>1.2.</b> - являлся участником общего или группового проекта	3 1			
Результативность реализации дополнительных проектов. За каждый реализованный проект: <b>1.3.</b> уровень учреждения <b>1.4.</b> муниципальный уровень <b>1.5.</b> региональный уровень	1 2 3			
Участие педагога ДООУ в профессиональных конкурсах, конкурсах детского творчества и др.				



1.6. а) уровень ДООУ	1			
1.7. б) муниципальный уровень	3			
1.8. в) региональный уровень	5			
1.9. Наличие авторских программ (да/нет)	5			
1.10. Участие в работе муниципальных методических объединений.	1			
1.11. Выступление на муниципальном методическом объединении.	4			
<b>2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся</b>				
Участие детей в районных, региональных конкурсах: участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях: 2.1. есть наградной материал (грамота, диплом, сертификат и др.)	10			
<b>3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>				
Информационно-коммуникативная связь с родителями (да/нет): 3.1. - оформление фото-отчетов и иной документации по итогам мероприятий с детьми в уголках для родителей. ((за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий); 3.2. - оформление тематических уголков; «раскладушек» и др.(за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти ) 3.3. - размещение презентаций, мероприятий и полезной информации на сайте ДООУ(за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)	5 5 5			
3.4. Проведение мероприятий с участием родителей и воспитанников (конкурсы, развлечения и т.д. (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)	5			
3.5. За разработку сценария мероприятия .( за каждый из 5-ти мероприятий)	5			
3.6. За участие в мероприятии (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)	5			
3.7. Реализация мероприятий программы, обеспечивающих взаимодействие с родителями (наличие подтверждающих документов выполнения программы: планы, протоколы, статьи в СМИ, отзывы родителей, результаты анкетирования и т.д.) с охватом родителей: до 50 % 50 – 70 % 70 и выше %	1 2 5			
3.8. Отсутствие задолженности по родительской плате отсутствие наличие до 500 руб. наличие свыше 500 руб.	10 0 минус 5			
3.9. Отсутствие конфликтов, жалоб (устных, письменных, по телефону и др.)	5			
<b>4. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы дошкольного образования</b>				
4.1. Представление опыта работы по реализации ООП ДО на педагогических советах, семинарах, практикумах, в СМИ, сайте ДООУ и др. (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)	5			
4.2. Проведение открытых мероприятий (мастер-классов) для аудитории педагогов ДООУ (за каждое по 1 баллу из максимально 5-ти мероприятий)	5			
4.3. Наличие тематических копилочек, картотек (по каждой образовательной области по 1 баллу из максимально 5-ти)	5			
4.4. Специалистам (педагогу-психологу, музыкальному руководителю, учителю-логопеду, инструктору по физической подготовке) за работу в ГКП, по пред-школьной	15			

подготовке, группах семейного воспитания			
<b>5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы</b>			
5.1. Положительные результаты мониторинга посещаемости воспитанников. <u>Пример:</u> Количество рабочих дней в месяце – 21. Норма детей в группе – 20. <u>Вычисляем норму дето дней:</u> $21 \times 20 = 420$ Количество дето дней по факту – <b>380</b> (смотрим по таблице). <u>Составляем пропорцию: посещаемости</u> 100% от 90 до 100% от 80 до 90% от 70 до 80% менее 70%	15 10 5 1 0		
5.2. Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников группы во время пребывания в ДОУ, связанных с нарушением требований охраны труда (да/нет)	5		
5.3. Проведение открытых мероприятий с детьми физкультурно-оздоровительной направленности с предоставлением планов, сценариев, фото-отчета (за каждое по 3 балла из максимально 2-х мероприятий)	6		
<b>6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей</b>			
6.1. Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического и психологического сопровождения воспитанников из социально неблагополучных семей (да/нет)	5		
6.2. Реализация программы по работе с социально неблагополучными семьями в отчетном месяце (подтвердить документально: планы, протоколы, фото и др.)	5		
<b>7. Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>			
7.1. Соответствие образовательной среды требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в учреждении образовательной программы дошкольного образования: наличие тематических центров и зон	1		
<b>8. Общественная деятельность</b>			
8.1. Участие в ремонте помещений ДОУ и работе по благоустройству территории (да/нет) (по ремонту ставим баллы однократно в сентябре)	5		
8.2. Участие в работе комиссий и общественной деятельности ДОУ (да/нет)	5		
8.3. Сотрудничество с социальными структурами района и учреждениями искусства, культуры, спорта в отчетном месяце (встречи, проведенные совместные мероприятия с фото-отчетом)	5		
8.4. Систематическое обновление сайта	5		
8.5. За исполнение обязанностей ответственного по охране труда	10		
8.6. За исполнение обязанностей ответственного по ПБ	10		
8.7. За исполнение обязанностей ответственного по антитеррористической безопасности ДОУ по ГО и ЧС	10		
8.8. За исполнение обязанностей инспектору по охране прав детства	5		
8.9. За выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной	10		
8.10. Организация работы ППк, подготовка документов на ППк	10		
8.11. Организация аттестации педагогических работников.	15		
<b>9. Исполнение трудовой дисциплины</b>			
9.1. Соблюдение режима работы (отсутствуют замечания руководителя, старшей медсестры)	1		
9.2. Отсутствие конфликтных ситуаций (нет каких-либо	1		

жалоб) (да/нет)			
9.3. Выполнение должностной инструкции и соблюдение исполнительской дисциплины ( иной документации, работа с письмами УО, методического кабинета и др., направленными на эл.почту )	1		
9.4. Отсутствие больничного листа (да/нет)	3		
9.5.Подменял отсутствующих сотрудников ( за отпуск. больничный)	3		
ИТОГО			

**Лишение баллов по всем показателям** – травматизм зафиксирован

- зафиксирована жалоба

- за конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины

Набранное количество баллов (самооценка) \_\_\_\_\_

подпись

Набранное количество баллов (утверждено) \_\_\_\_\_ Ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись

Стоимость одного балла в отчётном периоде и размер стимулирующей выплаты за отчетный период утверждаются приказом.

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

компенсационного

Приложение №3  
К положению о выплатах  
Стимулирующего и

Характера.

### СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

определения эффективности труда работников и установления  
выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду  
комбинированного вида №8 села Успенского муниципального образования Успенский район

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Общая сумма набранных баллов	Размер надбавки

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Член Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Член Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Член Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

*Приложение № 10*

*к коллективному*

*договору*

**СОГЛАСОВАНО:**  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_  
О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_  
А.А.Товкайло  
« 10 » февраля 2023г.

**Положение  
о предоставлении времени отдыха работникам  
МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 села Успенского  
муниципального образования Успенский район**

Для работников МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8 устанавливается основной оплачиваемый отпуск:

Заведующая детским садом - 42 календарных дня

Воспитатель - 42 календарных дня

Музыкальный руководитель - 42 календарных дня

Инструктор по физическому воспитанию - 56 календарных дня

Учитель - логопед - 56 календарных дней

Воспитатели групп компенсирующей направленности - 56 календарных дней

Педагог – психолог - 56 календарных дня

Старшая медсестра - 28 календарных дней

Тех. персонал - 28 календарных дней

-Музыкальный руководитель,  
-Инструктор по физической культуре,  
- педагог-психолог,  
- старший воспитатель- работающие на группах для детей с ОВЗ- 56 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий год утверждается за 15 дней до начала календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается за две недели до его начала. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовать отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

*Приложение № 11  
к трудовому договору*

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8

\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
" 10" февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8

\_\_\_\_\_ А.А. Товкайло  
« 10» февраля 2023г.

**Положение  
по охране труда сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 8  
села Успенского муниципального образования Успенский  
район**

## **Общие положения**

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

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

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

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



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

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждением.

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

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

принятого - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

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

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

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

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

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

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

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

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

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

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

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

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

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

#### **3.1. Общее собрание коллектива Учреждения:**

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

#### **3.2. Заведующий Учреждения:**

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонты здания Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале, в групповых комнатах, музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщать о групповом, тяжелом несчастном случае и в случае со смертельным исходом непосредственно начальнику РУО, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

### 3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечить контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего Учреждения о состоянии условий охраны труда, принятых мер по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического,

энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, по грузочно-разгрузочных работ на территории Учреждения;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;

- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- правильным расходованием средств, выделяем на выполнение мероприятий по охране труда;

- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### 3.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

» создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения; » члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных

началах, без освобождения от основной работы; » организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

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

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

» информирует работников на общем собрании коллектива о результатах

проведенных проверок; » собирает, разрабатывает и вносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

В состав комиссии входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения.

обеспечивает контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- обеспечивает групповые помещения, учебные комнаты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающем требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль за:
  - выполнением мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
  - выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
  - соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
  - своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
  - эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
  - проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

выполнением заведующим Учреждения предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

#### 3.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

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

выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;

устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной

деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей; квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении. 3.6. Председатель профсоюзного комитета Учреждения: организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

проводит анализ травматизма и заболеваемости в Учреждении, участвует в разработке и реализации по их предупреждению и снижению;

представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, унитарно-технических устройств, средств индивидуальной и

коллективной защиты и пр..

.7. Старший воспитатель Учреждения:

контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

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

определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. ) осуществляет проверку знаний воспитанников;



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

оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

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

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

контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает Заведующему Учреждения, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

### 3.8. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное поведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

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

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

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

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правил правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
- запрашивать и получать от заведующего Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраний трудового коллектива;
- вносить заведующему Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке

к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных правовых актов по охране труда;

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

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

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

4.3 Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

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

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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

## **5. Контроль и ответственность**

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:  
председатель ПК МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида № 8  
\_\_\_\_\_ О.А Кундикова  
«10» февраля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
и.о. заведующего МБДОУ  
детский сад  
комбинированного вида №8  
\_\_\_\_\_ А.А.Товкайло  
«10» февраля 2023г.

**График работы сотрудников  
МБДОУ детского сада комбинированного вида № 8**

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1	Заведующая	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
2	Старшая медсестра	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
3	Заведующий хозяйством	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
4	Педагог- психолог	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
5	Учитель-логопед	Понедельник-четверг 8.30-12.30 Пятница 13.30- 17.30	
6	Музыкальный руководитель	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
7	Старший воспитатель	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00

8	Воспитатель логопедической группы	График сменности 7.00-12.25; 12.05-17.30	
9	Воспитатель логопедической группы	График сменности 7.00- 12.25; 12.05- 17.30	
10	Воспитатель	График сменности 7.00-17.30	
11	Инструктор по физической культуре	Понедельник-пятница 8.00-13.00	
12	Помощник воспитателя логопедической группы	Понедельник-пятница 8.00-16.12	14.00-15.00
13	Помощник воспитателя группы раннего возраста	Понедельник-пятница 8.00-17.20	13.30-14.30
14	Помощник воспитателя	Понедельник –пятница 8.00-16.12	14.00-15.00
15	Повар	Первая смена с 6.00-14.00 Вторая смена с 8.00 -16.12	10.00 – 11.00 12.00 – 13.00
16	Кухонный рабочий	Понедельник-пятница 8.00-16.12	11.00-12.00
17	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
18	Кастелянша	Понедельник-пятница 8.00-16.12	13.00-14.00
19	Дворник	Понедельник-пятница 8.00-17.12	12.00-13.00
20	Делопроизводитель	Понедельник-пятница 8.00-16.12	12.00-13.00
21	Кладовщик	Понедельник-пятница 8.00-13.00	



Прошнуровано, пронумеровано 99

(девятью девять) листов, прошито и скреплено печатью

и.о. Заведующей  
МБДОУ д/с №8  
А.А. Товкайло



Председатель ПК  
О.А. Кундикова

