

Заведующая Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Первомайским детским садом «Солнышко»



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайского детского сада «Солнышко»

 Борисенко Г.И.

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад «Солнышко» на 2016 -2019 годы.

(срок действия договора с 1.06.2016г. по 31.05.2019г.)

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

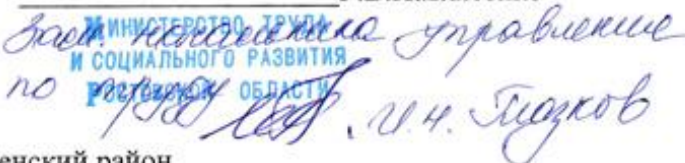
Регистрационный

№ 5140114-142P от

14.06.2016

Заместитель министра –  
начальник управления по труду

Г.В.Павлятенко



Ремонтненский район  
с.Первомайское  
2016г.

## Содержание

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда
3. Прием, перевод и увольнение работников
4. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров.
5. Организация труда, режим работы и время отдыха.
6. Охрана труда.
7. Социальные гарантии и медицинское страхование.
8. Права и гарантии по обеспечению профсоюзной деятельности.
9. Контроль по выполнению коллективного договора

### Перечень приложений :

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

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

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

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников – **Положение о премировании работников**

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

Приложение № 3 к Коллективному договору- **Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности**

Приложение № 1к Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности- **Соглашение по охране труда между администрацией и МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко» и профсоюзным комитетом детского сада.**

Приложение № 2 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности - **Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств**

Приложение № 3 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности – **список Бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты**

Положение № 4 к Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности – **Перечень профессий (должностей) работников которые проходят обязательные предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров**

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве<sup>1</sup>;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное 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.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего Стасенко Натальи Николаевны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Борисенко Галины Ивановны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию ) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность её имущества;
- добиваться стабильного финансового положения организации, роста её конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Профком, как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по социально-трудовым и социально-экономическим вопросам и не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.18. Работодатель признает профком единственным полномочным представителем трудового коллектива.

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.20. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения настоящего договора.

1.21. Профком дважды в течение года отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.22. Работодатель отчитывается о ходе выполнения коллективного договора перед профкомом два раза в год.

1.22. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных»

1.24. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.25. Срок действия настоящего договора 3 года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 01 июня 2016 года до 31.05.2018г.

## **2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.**

2.1. Оплата труда работников, согласно действующего законодательства, включает размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплат компенсационного и стимулирующего характера и являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.ст.133ТК РФ

2.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. ст. 136 ТК РФ.

2.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 4 и 17 числа текущего месяца.

2.5. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома ст.136ТКРФ.

- 2.6. Заработная плата выплачивается работнику по месту работы, ст. 136 ТК РФ.
- 2.7. Работодатель, с учетом мнения профкома, разрабатывает и утверждает «Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко», «Положение о выплатах стимулирующего характера работникам МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко», «Положение о премировании работников МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко» ст. 144 ТК РФ. «Положения» вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения.
- 2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения, ст. 140 ТК РФ.
- 2.9. Удержания из заработной платы работника производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.
- 2.10. Если работодатель допустил задержку выплаты работникам заработной платы, он несет ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ. Работники имеют право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.
- 2.11. Профком осуществляет правовую и консультативную помощь работникам по вопросам нормирования труда и заработной платы, содействует конструктивному урегулированию конфликтов по вопросу оплаты труда.
- 2.12. Работникам гарантируются: государственное содействие системной организации нормирования труда; применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором. Ст. 159 ТК РФ
- 2.13. Работникам, обучающимся в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, по заочной форме, работодатель предоставляет дополнительные отпуска, ст. 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.
- 2.14. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего другого работника, находящегося на экзаменационной сессии без освобождения от своей основной работы, производится оплата труда согласно со ст. 151 ТК РФ.
- 2.15. Работнику, работающему по совместительству, оплата труда производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от условий, определенных трудовым договором. (ст. 285 ТК РФ).
- 2.16. Работнику, работающему по совместительству и обучающемуся, гарантии и компенсации предоставляются только по основному месту работы. (ст. 287 ТК РФ).

### **3. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в детский сад оформляются заключением письменного трудового договора. Договор оформляется в 2-х экземплярах, один из которых вручается работнику.
- 3.2. Работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить необходимые условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим договором работу. При этом условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим коллективным договором.
- 3.3. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором ст. 60 ТК РФ. Работодатель не имеет права накладывать взыскание на работника или увольнять его за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности.
- 3.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения с работниками не могут быть установлены на неопределенный срок ст. 59 ТК РФ. Срочный договор заключается:
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
  - для выполнения сезонной работы;
  - с лицами, работающими в детском саду по совместительству.
- 3.5. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется ст. 61 ТК РФ.
- 3.6. Увольнение или перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в

случаях, указанных в трудовом законодательстве.

3.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» пункта 3 ст.81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5 ст.81 ТК РФ), производится только с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.8. При расторжении трудового договора с работниками в соответствии с сокращением численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ) работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому за 2 месяца, а при массовом увольнении работников – за 3 месяца до начала мероприятия (ст.82 ТК РФ).

3.9. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.10. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179, 261 ТК РФ лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- проработавшие в учреждениях образования свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 14 лет без матери;
- работники, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

3.11. Работодатель не может уволить беременных женщин или женщин, имеющих детей до 3-х лет, одиноких женщин при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, кроме случаев закрытия учреждения или случаев, предусмотренных законодательством.

3.12. Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в детский сад и занятие открывшихся вакансий.

3.13. Работодатель в случае увольнения должен произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

3.14. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом или иной документ об образовании. (ст.283 ТК РФ). В трудовом договоре обязательно указывается то, что работа является совместительством (ст.282 ТК РФ).

3.15. Не допускаются к работе по совместительству лица, не достигшие 18-го возраста(ст.282 ТК РФ).

3.16. Трудовой договор, заключенный с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель обязан в письменной форме предупредить совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст.288 ТК РФ).

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ.**

4.1. Администрация МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко» обеспечивает повышение квалификации сотрудников через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

4.2. Организовывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Обеспечивает повышение квалификационной категории педагогическим работникам в пределах своей компетенции не реже чем один раз в пять лет. Согласно вынесенному решению Аттестационной комиссии Министерства образования и науки РО устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады.

4.4. Представляет гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- 4.5. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко».
- 4.6. Администрация МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко» организывает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, а также повышение квалификации для работников в течение первого года работы после выхода из отпуска по уходу за ребенком
- 4.7. Администрация МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко» предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ.
- 4.8. Работодатель имеет право продлевать до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
  - временной нетрудоспособности;
  - нахождения в отпуске по беременности и родам, уходом за ребенком;
  - нахождение в длительном отпуске в соответствии с пунктом 5 статьи 55 Закона РФ «Об образовании».

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. Работодателем установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственных работников и обслуживающего персонала – 40 часов в неделю ст.91 ТК РФ, для женщин сельской местности сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2. Режим работы с 8.00 до 17.00 для женщин, с 8.00 до 17.00 для мужчин. Перерыв для отдыха и питания работников с 13.00 до 14.00 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, для женщин в сельской местности – 36 часов в неделю.

5.4. Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

5.5. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ). Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст.99 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в



выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Заведующему и всем педагогическим работникам – 42 календарных дня, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней. Очередность оплачиваемых отпусков определяется не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения профсоюзной организации.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК).

5.9. 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 (ст.128 ТК РФ).

5.10. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ, а так же в связи:

- в случаях регистрации брака самого работника - до 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- со смертью близких родственников (матери, отца, брата, сестры, детей) - до 5 календарных дней;

5.11. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней ст. 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
  - работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
  - одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
  - 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.
- Перенесение данного отпуска на следующий год не допускается.

5.12. Работник посещает все мероприятия, проводимые в детском саду, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.13. Учебная нагрузка воспитателя 36 часов в неделю. Неполная нагрузка устанавливается с письменного согласия работника.

5.14. Учебная нагрузка утверждается приказом работодателя с учетом мотивированного мнения профкома.

5.15. Работник должен быть ознакомлен с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

5.16. Изменения учебной нагрузки в течение года возможно только с согласования обеих сторон.

5.17. Продолжительность рабочего времени для совместителей не должна превышать 4-х часов в день (ст.284 ТК РФ).

5.18. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст.286 ТК РФ).

5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом и положением о длительном отпуске.

5.20. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

5.21. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.22. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

## **6. ОХРАНА ТРУДА.**

6.1. Работодатель обязан обеспечить безопасность условий труда в детском саду для работников и воспитанников.

6.2. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение с учетом мнения профкома инструкций по охране труда для работников.

6.3. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

6.4. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.5. Работодатель организует проверку знаний работников детского сада по охране труда на начало учебного года.

6.6. Работодатель и профком во время приема детского сада к новому учебному году проводят одновременно осмотр охраны труда и техники безопасности.

6.7. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о производственной травме, об ухудшении состояния здоровья, проходить обязательные медицинские осмотры.

6.8. Работодатель оказывает содействие органам государственного управления охраны труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.9. Работодатель организует и оплачивает за счет средств работодателя ежегодные медицинские осмотры работников.

6.10. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.11. Работодатель не вправе без учета мнения профкома принимать документы, касающиеся изменений условий и форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени, привлечения педагогических работников к выполнению несвойственных им функций.

6.12. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

6.13. Работодатель обязан обеспечить безопасность работников при эксплуатации здания, технических средств.

6.14. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.15. Работодатель обязан организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения через производственную гимнастику не менее 2-х раз в неделю по 30 минут

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ.**

7.1. Заключить договор с органами здравоохранения по медобслуживанию работников,

проведению диспансеризации.

7.2.Ходотайствовать о предоставлении путевок по оздоровлению детей работников учреждения.

7.3.Заключить договоры со страховыми компаниями и выделять средства на обязательное медицинское страхование всех работающих.

7.4.Для обеспечения социальной защищенности работников организации в дополнение к государственным минимальным гарантиям:

- работникам организации в случае болезни предоставить право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

Выплачивать средний заработок за счет организации работникам в случае болезни три дня в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

## **8. ПРАВА И ГАРАНТИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

8.1. Работодатель обязуется создать условия для деятельности профсоюзной организации в детском саду в соответствии со ст.370 ТК РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.3. Работодатель обязан предоставлять профкому помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в «Профсоюзном уголке».

8.4. Работодатель обязуется включать председателя профкома в состав аттестационной комиссии, обеспечивать его участие в совещаниях при директоре.

8.5. Профком принимает участие в индивидуальных трудовых спорах между работниками и работодателем по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, период задержки расчета или выдачи трудовой книжки в соответствии со ст. 381-397 ТК РФ.

8.6. Коллективные трудовые споры по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа работодателя учесть мнение профкома при принятии актов, содержащих нормы трудового права регулируются ст.398-418 ТК РФ.

8.7. Взаимодействие работодателя и профкома осуществляется:

8.7.1. Посредством учета мнения профкома (ст.372 ТК РФ) при принятии локальных нормативных актов:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- тарификация работников;
- положения о премировании;
- распределение надтарифного фонда;
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- инструкции по охране труда и др.

8.7.2. Посредством учета мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ) при расторжении трудового договора:

- сокращение численности или штата работников детского сада;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой

тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

8.7.3. Участие в разработке и принятии соглашений, коллективных договоров.

8.7.4. Обсуждение вопросов о работе детского сада, внесении предложений по ее совершенствованию. Получение информации от работодателя по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; по реорганизации и ликвидации учреждения; введения изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, их профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

8.8. Совместно работодатель с профкомом организуют и проводят традиционные праздники для работников, членов их семей, детей:

- в связи с праздником Нового года;
- в связи с Днем защитника Отечества;
- в связи с Международным женским Днем 8 Марта;
- в связи с Днем Дошкольного работника и др.

8.9. Содействуют оздоровлению работников и членов их семей.

8.10. Оказывают материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

## **9. КОНТРОЛЬ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Стороны договорились, что:

9.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения.

9.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя:**

**От работников:**

Руководитель

Председатель первичной профсоюзной

образовательной организации  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
(подпись,)

М.П.  
«20» мая 20 16 г.

организации  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко  
(подпись)

«20» мая 20 16 г

Приложение № 1  
к коллективному договору  
от 20 мая 20 16 г

**ПРИНЯТО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
Первомайского детского сада «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Борисенко Г.И.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Ремонтненской районной  
организации профсоюза работников  
образования и науки РФ  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Семенякова

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Первичная профсоюзная организация Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко» (в дальнейшем - профсоюзная организация) является организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и структурным звеном Ремонтненской районной организации профсоюза работников образования.

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

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

Организационно-правовая форма: общественная организация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Член профсоюза вправе свободно выйти из профсоюза путем подачи письменного заявления в первичную профсоюзную организацию. Дата подачи заявления в первичную профсоюзную организацию детского сада считается датой прекращения членства в профсоюзе.

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

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

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

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

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

а) права:

- ❖ пользоваться дополнительными льготами и преимуществами, получать иные льготы,

доступные первичной профсоюзной организации на основании заключенного коллективного договора детского сада

- ❖ получать премии и иные поощрения из профсоюзного бюджета за активное участие в профсоюзной деятельности.

б) обязанности:

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

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

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

4.1. Районная организация профсоюза:

- ❖ утверждает Положение о первичной профсоюзной организации детского сада, изменения и дополнения вносимые в него;
- ❖ согласовывает в установленном порядке решение о создании, реорганизации или ликвидации первичной профсоюзной организации;
- ❖ по необходимости и в порядке, определенном Уставом профсоюза, созывает внеочередное собрание первичной профсоюзной организации;
- ❖ устанавливает общие сроки проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания;
- ❖ обеспечивает единый порядок применения уставных норм в первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Для ведения текущей работы на профсоюзном собрании избираются:

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

5.2. Контрольным органом первичной профсоюзной организации является ревизионная комиссия.

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

5.3. Собрание:

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



- ❖ утверждает смету доходов и расходов профсоюзной организации;
- ❖ решает другие вопросы в соответствии с уставными целями и задачами первичной профсоюзной организации.

5.4. Собрание может делегировать отдельные свои полномочия профсоюзному комитету.

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

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

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

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

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

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

5.10. Профсоюзный комитет (профком):

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

5.11. Профсоюзный комитет:

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

5.12. Профком:

- ❖ осуществляет контроль за соблюдением в детском саду законодательства о труде в вопросах приема на работу и увольнения. Профком вправе требовать, чтобы в трудовые договоры (контракты), не включались условия, ухудшающие положение педагогов и других работников детского сада по сравнению с законодательством,

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

#### 5.13. Профком:

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

#### 5.14. Профком:

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

#### 5.15. Профком:

- ❖ организует прием в профсоюз новых членов, выдачу профсоюзных билетов, обеспечивает учет членов профсоюза;
- ❖ систематически информирует членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза;
- ❖ выявляет мнения членов профсоюза по вопросам, представляющим общий интерес, разрабатывает и сообщает точку зрения профсоюзной организации по этим вопросам в

- ❖ соответствующую территориальную организацию профсоюза;
- ❖ проводит разъяснительную работу среди членов профсоюза о правах и роли профсоюза в защите трудовых, социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза, о их правах и льготах;
- ❖ организует бесплатную юридическую помощь и поддержку;
- ❖ оказывает членам профсоюза материальную помощь из средств профсоюзной организации;
- ❖ обеспечивает сбор вступительных и членских профсоюзных взносов и поступление их на счет районной организации профсоюза. С согласия членов профсоюза через коллективный договор или на основе соглашения с администрацией детского сада решает вопрос о безналичной уплате членских профсоюзных взносов;
- ❖ обеспечивает своевременное и в установленном размере выполнение предусмотренных Уставом профсоюза финансовых обязательств перед районной организацией профсоюза.
- ❖ Профсоюзный комитет избирается на 2-3 года, подотчетен собранию и районной организации профсоюза, обеспечивает выполнение их решений.
- ❖ Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц

#### 5.16. Председатель первичной профсоюзной организации детского сада

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

профсоюзе образца.

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

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

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

## **9. Заключительные положения**

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

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

9.3. Местонахождение первичной профсоюзной организации детского сада :  
347483, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Первомайское , ул. Октябрьская 94, тел: 34-2-71.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайского д/с  
«Солнышко»  
Председатель ПК  
Г.И.Борисенко  
20.05. 2016 г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайского д/с  
«Солнышко»  
Протокол №4  
от 20.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайского д/с  
«Солнышко»  
Н.Н.Стасенко  
20.05.2016г.

## **Положение**

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

#### **Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко» (далее – Положение) регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко», обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области (далее – учреждение).

2. Положение включает в себя:

размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

6. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждений, размеры ставок заработной платы профессий рабочих образовательных учреждений детского сада устанавливаются согласно разделу 1 настоящего положения.

7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения.

8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений устанавливаются согласно разделу 3 настоящего положения.

9. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлен разделом 4 настоящего положения.

10. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 5 настоящего положения.

11. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждениях приведены в разделе 6 настоящего положения.

12. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств областного, муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств муниципального бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

13. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Раздел 1. Профессиональные квалификационные группы должностей и профессий, размеры должностных окладов и ставок заработной платы

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждения.

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                       | 4                                   |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | делопроизводитель       | 4538                                |

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должностей | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                       | 4                                   |
| 1.    | 2-й квалификационный уровень   | заведующий хозяйством.  | 5246                                |

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих   | Размер ставки заработной платы (рублей) |
|-------|--------------------------------|--|---|
| 1     | 2                              | 3  | 4                                       |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- |   |

| №<br>п/п | Номер<br>квалификационного<br>уровня | Наименование профессии рабочих  | Размер ставки<br>заработной платы<br>(рублей)                    |
|----------|--------------------------------------|---|--|
|          |                                      | квалификационным справочником работ и профессий рабочих:<br>дворник; кастелянша; кладовщик; подсобный рабочий кухни; машинист (кочегар) котельной; рабочий по стирке и ремонту белья; оператор (всех наименований); повар; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь (всех наименований); сторож (вахтер); уборщик служебных помещений; электромонтер (всех наименований)<br>1-го квалификационного разряда<br>2-го квалификационного разряда<br>3-го квалификационного разряда | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3730<br>3947<br>4178 |

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование профессии рабочих   | Размер ставки заработной платы (рублей)  |
|-------|--------------------------------|--|--|
| 1     | 2                              | 3  | 4  |
| 1.    | 1-й квалификационный уровень   | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь (всех наименований)<br>4-го квалификационного разряда<br>5-го квалификационного разряда | 4435<br>4693   |
| 2.    | 2-й квалификационный уровень   | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6-го и 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар; слесарь (всех наименований)<br>6-го квалификационного разряда<br>7-го квалификационного разряда  | 4962<br>5246   |
| 3.    | 3-й квалификационный уровень   | наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8-го квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-ремонтник  | 5554   |
| 4.    | 4-й квалификационный уровень   | наименования профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы; слесарь-сантехник  | ставка заработной платы устанавливается рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда, с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ |

1.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня».

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1     | 2                              | 3                      | 4                                   |
|       |                                |                        |                                     |



|    |                              |                      |      |
|----|------------------------------|----------------------|------|
| 1. | 1-й квалификационный уровень | Помощник воспитателя | 4538 |
|----|------------------------------|----------------------|------|

1.1.6. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников».

| № п/п | Номер квалификационного уровня | Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
|-------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------------|

| 1  | 2                            | 3   | 4     |
|----|------------------------------|---|-------|
| 1. | 1-й квалификационный уровень | инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 7 183 |
| 2. | 3-й квалификационный уровень | воспитатель   | 7 900 |
| 3. | 4-й квалификационный уровень | учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)               | 8 289 |

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителя.

| № п/п | Номер квалификационной группы | Тип учреждения | Размер должностного оклада (рублей) |
|-------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|
|-------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|

| 1  | 2                           | 3   | 4      |
|----|-----------------------------|---|--------|
| 2. | 3-я квалификационная группа | учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей | 13 065 |
| 3. | 4-я квалификационная группа | учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей      | 11 877 |

1.2.1. Назначение специалистов на должности руководителя детского сада производится при наличии у них не ниже I квалификационной категории.

1.2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения (филиала).

## Раздел 2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам в учреждении устанавливаются следующие:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в данном положении по учреждению.

2.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.1. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда в размере 12% должностного оклада (ставка заработной платы) устанавливается работникам учреждений образования в соответствии с Перечнем работ, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

Конкретный размер доплаты устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях.

2.5. Повышающий коэффициент к заработной плате работников за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности:

| Территории             | Размер коэффициента |
|------------------------|---------------------|
| В Ремонтненском районе | 1,1                 |

Повышающий коэффициент к заработной плате работников, применяется к общей сумме начисленной заработной платы по должностным окладам (ставкам заработной платы), компенсационным выплатам, стимулирующим выплатам.

2.6. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.6.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.3. 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 возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.6.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.6.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

2.6.6. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

| № п/п | Перечень категорий работников и видов работ                                    | Размер Доплаты в процентах к должностному окладу |
|-------|--|--|
| 1     | Работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях | До 15%   |
|       |  |  |
|       |  |  |

2.6.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие — двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Средства на осуществление компенсационных выплат предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

При планировании расходов на доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, ставкам заработной платы:

- по дошкольным учреждениям, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования - 5 %.

### **Раздел 3. Выплаты стимулирующего характера**

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно приложения 1 к настоящему положению.

3.2. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы согласно приложения 2 к настоящему положению.

### **Раздел 4. Порядок отнесения учреждения образования к группам по оплате труда руководителя.**

4.1. Учреждения образования относятся к четырем группам по оплате труда

руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

4.2. Отнесение учреждений образования к одной из 4-х групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

| № п/п                             | Показатели  | Условия  | Количество баллов |
|-----------------------------------|---|--|-------------------|
| <b>Образовательные учреждения</b> |   |  |                   |
| 1.                                | Количество обучающихся воспитанников в детском саду образования детей:  | за каждого обучающегося (воспитанника)                             | 0,3               |
| 2                                 | Количество групп в дошкольных учреждениях   | за группу  | 10                |
| 3                                 | Количество работников в образовательном учреждении  | за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: | 1                 |
|                                   |   | I квалификационную категорию                                       | 0,5               |
|                                   |   | высшую квалификационную категорию                                  | 1                 |
| 4.                                | Наличие собственных: котельной, очистных и за каждый вид других сооружений  |  | до 20             |
| 6                                 | Наличие оборудования и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности («комната сказок», ) | За каждый вид  | До 15             |

4.3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще 1 раза в год отделом образования Администрации района, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

4.4. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 4.2, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования Администрации района по подчиненности образовательного учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

4.5. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается районным отделом образования.

4.6. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений определяется:

по детскому саду детей – по списочному составу постоянно воспитывающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в учреждениях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

4.7. для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество определяемое путем деления

списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

4.8. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4.9. Учреждения дополнительного образования детей, находящиеся в муниципальной собственности, относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей по объемным показателям, но не ниже II группы по оплате труда руководителей.

4.10. Группы по оплате труда для руководящих работников учреждений образования (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

| № п/п | Тип (вид) образовательного учреждения   | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов |           |            |           |
|-------|---|--|-----------|------------|-----------|
|       |   | I группа   | II группа | III группа | IV группа |
| 1.    | Дошкольные образовательные учреждения ; | свыше 500  | до 500    | до 350     | До 200    |

## **Раздел 5. Особенности условий оплаты труда педагогических работников**

5.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам образовательных учреждений.

5.1.1. месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную за одну ставку норму часов педагогической работы в неделю. В таком же порядке исчисляется заработная плата: педагогам за работу по совместительству в другом образовательном учреждении. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогов.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

5.1.2. Тарификация педагогов производится один раз в год.

## **Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в образовательных учреждениях**

6.1. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за должностной оклад либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за должностной оклад для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю:

- учителям-логопедам, руководителя физического воспитания;

- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю:

музыкальным руководителям.

-за 36 часов педагогической работы в неделю:

Старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам

6.3. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере в порядке, предусмотренном в разделе 5 настоящего приложения.

6.4. Должностные оклады педагогов (преподавателей), перечисленных в пункте 6.2, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между занятиями.

Конкретная продолжительность учебных занятий, но не превышающая 10-30 минут, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

6.5. Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности; специалистов (воспитателей, психологии, логопедии и других) психолого-педагогических и медико-социальных образовательных учреждений и комиссий – 36 часов работы в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2 – 6.5, составляет 40 часов в неделю.

6.7. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.8. Объем учебной нагрузки педагогов (воспитателей) образовательных учреждений устанавливается исходя из количества групп по государственному образовательному стандарту, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

При установлении педагогам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год необходимо, как правило, сохранять ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагога больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется отделом образования Администрации района, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, – самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения отдела образования Администрации района.

6.9. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления

образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если педагога (воспитателей) для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогам (воспитателям).

Применительно к данному порядку устанавливается учебная нагрузка работников учреждений дополнительного образования детей.

6.10. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен воспитателям и другим педагогическим работникам в том же образовательном учреждении не установлен.

## Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Продолжительность работы по совместительству устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь, на выплату которой предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда. Порядок и размеры оказания материальной помощи работникам определяется учреждением самостоятельно и фиксируется в локальном нормативном акте.

Выплата материальной помощи работникам производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится в соответствии с приказом отдела образования, на основании письменного заявления руководителя учреждения.

7.3. Руководителям учреждений, устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

| Среднесписочная численность (чел.) | Предельная кратность |
|------------------------------------|----------------------|
| до 50,0                            | до 3,0               |

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников, возглавляемого им учреждения, устанавливается отделом образования Администрации района. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшается на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016 № 19

## Положение

### О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», районным Постановлением № 338 от 27.10.2008г., с последующими изменениями, «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений», Законом «Об образовании», Уставом детского сада, постановлением Администрации Ремонтненского района от 12.12.2012 г. за № 571 « О мерах по повышению заработной платы отдельным категориям работников», постановлением Администрации Ремонтненского района от 05.06.13 г. № 73 « Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях Ремонтненского района на 2013 – 2018 годы», Приказа РОО № 153 от 23.07.13 г. «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в образовательных учреждениях Ремонтненского района на 2013 – 2018 годы», Приказа РОО № 154 от 23.07.13 г. «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности работников образовательных организаций».

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

1.3. Определяет цель выплат стимулирующего характера - стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

#### 2. Выплаты стимулирующего характера

2.1. В детском саду работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы. Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки заработной платы на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый должностной оклад (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат).

2.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

2.3.1. Повышающий коэффициент к должностным окладам работников детского сада за специфику работы:



| № п/п | Перечень учреждений  | Наименование должностей, профессий в этих учреждениях, занятие которых дает право на установление повышающего коэффициента | Размер повышающего коэффициента |
|-------|--|--|---------------------------------|
| 1.    | Учреждения, расположенные в сельских населенных пунктах и рабочих поселках | Руководители и специалисты   | 0,25                            |

Примечание к подпункту 2.3.1:

Повышающий коэффициент к должностным окладам работников детского сада за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, с учетом норм учебной или педагогической нагрузки.

2.4. Работникам детских садов устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию, при наличии квалификационной категории;
- персональный повышающий коэффициент.

2.5. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

2.5.1. Работникам при наличии квалификационной категории:

- первой квалификационной категории – 0,15;
- высшей квалификационной категории – 0,25.

Повышающий коэффициент за квалификацию, при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.6. Персональный повышающий коэффициент – до 2,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке заработной платы и его размерах принимается с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент работникам устанавливается руководителем учреждения.

Персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения устанавливается по решению отдела образования Администрации района.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период в течение календарного года.

Начиная с 1 января 2010 года определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения государственного задания, устанавливаемого муниципальным органом исполнительной власти, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

2.7. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет – 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим

работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается с учетом норм учебной или педагогической нагрузки.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

#### 2.8. Эффективные показатели деятельности педагогических работников ДОУ:

| Наименование должности   | Эффективные показатели   | Количество баллов |
|--|--|-------------------|
| Педагогические работники (воспитатель, )   | 1. Реализация дополнительных проектов( разработка и внедрение программ развития МБДОУ и реализация ФГОС, разработка и внедрение инновационных технологий и методик)  | до 20             |
|  | 2. Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.  | До 15             |
|  | 3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников (разнообразие форм работы с родителями).   | До 10             |
|  | 4. Организация физкультурно – оздоровительной работы с воспитанниками( индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья; | До 15             |
|  | отсутствие или снижение количества (пропускаемых воспитанниками дней) низкий уровень заболеваемости.   |                   |
|  | 5. Создание элементов образовательной инфраструктуры оформление групп, экологических уголков, уголок ПДД и др.   | До 5              |
|  | 6. Участие в экспериментальной, инновационной деятельности   | До 15             |
|  | 7. Внешняя оценка родителями профессионального мастерства педагогического работника, организации образовательного процесса   | До 5              |
| 8. Повышение профессионального мастерства педагогических работников( участие в профессиональных конкурсах, повышение качества образовательного процесса средствами информационных технологий, повышение квалификации посредством курсовой переподготовки, стажировки и др. | До 15  |                   |

### 3. Источники выплат стимулирующего характера.

3.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год, за исключением персонального повышающего коэффициента.

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

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения с учетом мнения представительного органа работников детского сада.

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

## **Положение**

### **О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

#### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайский детский сад «Солнышко»**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Областным законом от 03.10.2008 года № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», районным Постановлением № 338 от 27.10.2008г. «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений» с последующими изменениями, Законом «Об образовании», Уставом детского сада.

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

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

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

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

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

#### **2. Премиальные выплаты.**

2.1. При определении размера премий работникам детского сада используются следующие критерии труда:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;
- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией, вышестоящими организациями, методическими объединениями, большой личный вклад в развитие образования;
- методическая работа, обобщение передового опыта, внедрение передового опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над программами, учебниками и пособиями;
- активное участие в общественной жизни;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и Правил внутреннего

трудового распорядка детского сада;

- укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества.

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

| Наименование должности | Основание для премирования   | % от долж. оклада |
|------------------------|--|-------------------|
| Воспитатели            | Общие показатели уровня развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования             | 20                |
|                        | Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим годом  | 20                |
|                        | Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях   | 50                |
|                        | Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций  | 10                |
|                        | Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний) | 30                |
|                        | Участие в педсоветах, семинарах  | 20                |
|                        | Своевременное и качественное оформление документации (план работы, сценарии праздников)  | 15                |
|                        | Участие в педсоветах, семинарах, МО  | 15                |
|                        | Открытые занятия, спортивные праздники, дни здоровья   | 15                |
|                        | Оформление документации  | 15                |
|                        | Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля   | 15                |
|                        | Своевременное ведение документации   | 10                |
|                        | Создание и постоянное обновление развивающей среды   | 20                |
|                        | Качественное оформление документов(журнал посещаемости детей, речевые карты)   | 10                |
| Помощник воспитателя   | Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса   | 10                |
|                        | Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)  | 10                |
|                        | Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)  | 15                |
|                        | Участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов)  | 10                |
|                        | Создание условий для сохранения здоровья воспитанников (соблюдение режима дня, санэпидрежима)  | 15                |
| Повар                  | Соблюдение технологического процесса приготовления пищи  | 15                |
|                        | Содержание помещения в соответствии с требованиями Сан ПиНа  | 15                |
|                        | Сохранность имущества  | 10                |
|                        | Качественная уборка помещения  | 10                |
|                        | Сохранность имущества  | 10                |
| Сторож                 | Соблюдение норм трудовой дисциплины  | 15                |
|                        | Сохранность имущества ДООУ   | 15                |

|                                   |   |    |
|-----------------------------------|---|----|
| Завхоз                            | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ  | 15 |
|                                   | Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда в помещениях и на территории ДОУ | 15 |
|                                   | Систематический контроль подотчетных материалов и своевременное обеспечение ремонта                             | 15 |
|                                   | Укрепление и сохранность материальной базы ДОУ  | 5  |
|                                   | Качество ведения документации   | 15 |
|                                   | Интенсивность работы  | 15 |
|                                   | Сложность работы  | 10 |
| Рабочий по стирке и ремонту белья | Оперативность выполнения заявок на ремонт спецодежды  | 15 |
|                                   | Использование электрического оборудования   | 15 |
|                                   | Оформление документации   | 10 |
|                                   | Сохранность имущества   | 10 |
| Дворник                           | Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПин                                      | 15 |
|                                   | Сложность работы  | 10 |
|                                   | Сохранность имущества ДОУ   | 10 |
|                                   | Сохранность имущества ДОУ   | 15 |

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

- несвоевременная сдача отчетной документации работниками - 10%;
- систематическое отсутствие у работников планов - 10%;
- наличие объективных докладных на работников обслуживающего персонала - 10%.
- несвоевременное или некачественное выполнение поручений, распоряжений - 10%.
- несистематическое обслуживание закрепленного участка (наличие мусора, сорной травы, отсутствие культурных насаждений, неухоженный внешний вид) – до 20%.
- за совершение действия по нарушению (невыполнению) санитарно-гигиенического (противоэпидемического) режима, повлекшее за собой замечание или взыскание самого работника, в том числе и должностного лица, которому этот работник подчиняется – 100%.

### **3. Источники выплат стимулирующего характера.**

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20 мая 2016г №19

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

- 1. Сторожа** – 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов).
- 2. Кочегары** - 35% часовой ставки должностного оклада за работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов), 12% за работу во вредных и тяжелых условиях труда.
- 3. Заведующий** — 12% за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 4. Воспитатель** — 12% за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 5. Музыкальный руководитель** - 12% за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 6. Подсобный рабочий кухни** -12% за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 7. Повар** -12 % за работу во вредных и тяжелых условиях труда
- 8. Помощникам воспитателя**– 12% за работу во вредных условиях труда
- 9. Рабочий по стирке и ремонту белья** – 12% за работу во вредных условиях труда

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ Первомайский д/с «Солнышко» (далее Учреждение) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г., согласно приказа Минобразования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».
- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.
- 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.
- 1.4.** 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. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему Учреждения.
- 1.6.** Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения.
- 1.7.** 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.
- 1.8.** Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с РОО

Ремонтненского района, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля, профсоюзным комитетом Учреждения.

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

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

- 2.1.Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2.Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3.Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4.Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5.Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6.Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.
- 2.7.Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8.Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9.Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения.

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

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



- стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания Учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых комнатах и т.п., а также во всех подсобных помещениях Учреждения;
  - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников Учреждения (по профессиям и видам работ);
  - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
  - выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в Учреждении;
  - отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
  - организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
  - поощряет работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
  - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
  - оформляет прием новых работников только при наличии заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение профессиональных осмотров работников и углублённого осмотра воспитанников;
  - проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами;
  - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке Учреждения к новому учебному году, подписывает акты приемки Учреждения;
  - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
  - немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно заведующему РОО Ремонтненского района, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
  - заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом Учреждения выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в год на Общем собрании трудового коллектива; утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
  - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
  - принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
  - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
  - обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
  - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья

- воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;
- доводит до сведения работников Учреждения вводимые в действия новые законодательные и иные нормативно правовые акты по охране труда;
- осуществляет контроль за:
  - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

### 3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

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

### 3.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзной организации 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 охраны 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 выносит на рассмотрение общим собранием трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

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

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

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

### 3.6. Председатель профсоюзной организации Учреждения:

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

### 3.7. Заведующий хозяйством Учреждения:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов.
- В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
- за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случаи, и других

- мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников Учреждения;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

### 3.8 Педагогические работники Учреждения:

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

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

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

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

ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

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

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

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

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

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

4.4. Работники имеют право:

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

объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

## **5. Контроль и ответственность**

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

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

Администрация и профсоюзный комитет

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

| № п/п | Содержание работ  | Сроки выполнения   | Ответственные                             |
|-------|---|--|---|
| 1.    | Проверка огнетушителей  | сентябрь   | Заведующий                                |
| 2.    | Проверка прачечного оборудования, оборудования пищеблока                                | август<br>январь   | Заведующий                                |
| 3.    | Проведение лекций, бесед по вопросам охраны труда                                       | октябрь<br>февраль<br>апрель                                 | Заведующий                                |
| 4.    | Вопросы оказания первой медицинской помощи  | ноябрь<br>март   | Медицинская сестра                        |
| 5.    | Проведение вводного и первичного инструктажей по ОТ и ТБ на рабочих местах с персоналом | при поступлении на работу и далее не реже 1 раза в 6 месяцев | Заведующий                                |
| 6.    | Контроль за соблюдением инструкций по ОТ и ТБ   | еженедельно  | Завхоз                                    |
| 7.    | Своевременная очистка стекол от пыли и грязи  | сентябрь<br>апрель   | Завхоз                                    |
| 8.    | Опрессовка отопительной системы   | по окончании отопительного сезона                            | Завхоз                                    |
| 9.    | Своевременная замена стекол   | по мере необходимости  | Завхоз                                    |
| 10.   | Своевременное сбивание сосулек с крыши здания   | по мере необходимости  | Сторожа , помощники воспитателей, дворник |
| 11.   | Своевременное посыпание дорожек песком  | по мере необходимости  | Дворник                                   |

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

### Перечень

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

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



|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями   | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 3 | <b>Уборщик служебных помещений</b>       | работы с водными растворами дезинфицирующими средствами   | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл  |
|   |  |   | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                  | 100мл   |
|   |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями   | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | <b>Рабочий по стирке и ремонту белья</b> | работы с водными растворами дезинфицирующими средствами   | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) | 100 мл  |
|   |  |   | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                  | 100мл   |
|   |  | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями   | Мыло или жидкие моющие средства                                    | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 5 | <b>Кочегар (оператор)</b>                | Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая) | Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства                  | 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|   |  |   | Очищающие кремы, гели и пасты                                      | 200 мл  |
|   |  |   | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                  | 100мл   |

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

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

| № п/п/ | Должность  | Средство индивидуальной защиты   | Норма выдачи на год (шту комплекты) |
|--------|--|--|-------------------------------------|
| 1.     | 2.   | 3.   | 4.                                  |
| 1.     | Воспитатель , помощник воспитателя дошкольных учреждений | - халат хлопчатобумажный   | 1                                   |
| 2.     | Завхоз   | - халат хлопчатобумажный;<br>- рукавицы комбинированные;   | 1<br>4 пары                         |
| 3.     | Повар  | - костюм хлопчатобумажный;<br>- передник хлопчатобумажный;<br>- колпак хлопчатобумажный;         | 1<br>1<br>1                         |
| 4.     | Рабочий по стирке и ремонту белья (прачка)               | - халат хлопчатобумажный;<br>- косынка хлопчатобумажная;<br>- фартук прорезиненный с нагрудником | 1<br>1<br>1                         |
| 5.     | Кочегар  | - костюм хлопчатобумажный;<br>- рукавицы комбинированные;  | 1<br>6 пар                          |

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

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_  
Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

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

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

|     |                                   |   |   |   |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|
|     |                                   | работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года).                                       | работу);<br>— периодический (1 раз в год).  | п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н                               |
| 7.  | Делопроизводитель                 | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 8.  | Повар                             | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 1 год).  | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (2 раза в 1 год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 9.  | Подсобный рабочий кухни           | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 1 год).  | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (2 раза в 1 год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 10. | Рабочий по стирке и ремонту белья | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 11. | Дворник                           | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 12. | Сторож                            | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 13. | Заведующий хозяйством (кладовщик) | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 1 год).  | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (2 раза в 1 год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 14. | Учитель-логопед                   | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
| 15. | Гл.бухгалтер                      | - предварительная (при поступлении на работу);<br>— периодическая (1 раз в 2 года). | - предварительный (при поступлении на работу);<br>— периодический (1 раз в год).    | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049;<br>п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И.Борисенко

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
Протокол № 4  
от 20 мая 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
Первомайский д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Стасенко  
Приказ от 20.05.2016г. № 19

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Первомайского детского сада «Солнышко»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**1.2.** Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

**1.3.** Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

**1.4.** Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

**1.5.** Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

**1.6.** Настоящие правила вывешиваются в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

**1.7.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**2.2.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

**2.3.** Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

**2.4.** При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию ( далее – справка уголовного характера).

**2.5.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- коллективный договор;
- инструкция по пожарной безопасности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- иные локальные акты.

**2.6.** Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для педагогических работников.

**2.7.** Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

**2.8.** Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

**2.9.** На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

**2.10.** На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

**2.11.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя в сейфе.

**2.12.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

**2.13.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

**2.14.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**2.15.** При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставление на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

**2.16.** Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1.** Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

**3.2.** Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

**3.3.** Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

**3.4.** Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

**3.5.** Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**3.6.** Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

**3.7.** Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

**3.8.** Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

**3.9.** Администрация имеет право:

- посещать все режимные моменты в любое время;
- посещать занятия согласно плана контроля;
- осуществлять контроль за ходом образовательного процесса согласно годового плана ДОУ.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2.** Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - содержать в образцовой чистоте участок, закрепленный за каждым работником (очищать от сорной травы, производить перекопку).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий (указать каких) может быть установлен иной режим рабочей недели, например, сторожа, кочегары (операторы котельной) работают по графику).

**5.2.** Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

**5.3.** Режим работы устанавливается:

- с 8.00 до 17.00 часов.

Режим работы воспитателей:

- с 8.00 до 17.00; ( согласно графика)

Режим рабочего времени повара

- с 8.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00

**5.4.** Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.5.** Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

**5.6.** По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

**5.7.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

**5.8.** Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте (доска объявлений).

**5.9.** К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

**5.10.** Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

**5.11.** Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

**5.12.** Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

- в случаях регистрации брака самого работника - до 5 календарных дней;

- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;

- со смертью близких родственников (матери, отца, брата, сестры, детей) - до 5 календарных дней;

**5.13.** Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней ст. 263 ТК РФ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;

- 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.

**5.14.** Перенесение данного отпуска на следующий год не допускается.

**5.15.** Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Уставом и положением о длительном отпуске.

**5.16.** Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

**5.17.** В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.



## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Главы района от 27.10.2008г. № 338 «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений» и последующих изменений, штатным расписанием, тарификацией.

**6.2.** Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

**6.3.** Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

**6.4.** Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

**6.5.** Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится два раза в месяц 17 и 4 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет работника.

**6.6.** Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**6.7.** Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством. За счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения устанавливаются коэффициенты к заработной плате совместителей до уровня оплаты не менее, чем за 0,5 ставки.

**6.8.** Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с дополнительным соглашением сторон с учетом содержания объема дополнительной работы. ( ст.151 Трудового Кодекса РФ).

**6.9.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Постановлением Главы Администрации района «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений» № 338 от 27.10.2008 г. и последующих изменений.

**6.10.** Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет бюджетных средств.

**6.11.** Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Постановлением Главы района от 27.10.2008г. № 338 «О системе оплаты труда работников районных муниципальных учреждений» и последующих изменений.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

**7.1.** В дошкольном образовательном учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждённым заведующим МБДОУ «О премировании работников МБДОУ Первомайского д/с «Солнышко».

**7.2.** В дошкольном образовательном учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;

**7.3.** Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

**7.4.** Поощрение объявляется приказом по дошкольному образовательному учреждению, заносится в трудовую книжку работника.

**7.5.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

**7.6.** За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**7.7.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**7.8.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава данного дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**7.9.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

**7.10.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.11.** 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.

**7.12.** 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.

**7.13.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.14.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**7.16.** 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.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

**8.1.** Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

**8.2.** Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

печатью 59 листов

Заведующий МБДОУ Первомайский  
д/с «Солнышко»

Н.Н. Стасенко

