

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «КОЛОКОЛЬЧИК»  
ПИОНЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

238590, Калининградская обл., г. Пионерский, ул. Комсомольская, 50  
www.bell3.ru тел.: (40155) 2-13-47

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»  
на 2022 - 2025 года

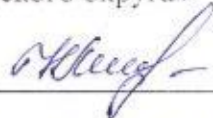
ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

заведующий Муниципальным автономным  
дошкольным образовательным учреждения  
«Детский сад №3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
Н.Б. Веселова  
  
«01 апреля 2022 г.»  
М.П.

ОТ РАБОТНИКОВ:

председатель Совета органа общественной  
самодетельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Лаптева  
«01 апреля 2022 г.»


Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 02.39.12.08.

92000.52400.08671

«01 апреля 2022 г.»

  
\_\_\_\_\_  
М.П. Черкашина

Подпись

Ф.И.О.

## РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (далее – МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик»), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

– работодатель МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» в лице заведующего, Веселовой Натальи Борисовны (далее – Работодатель);

– работники МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа», Лаптевой Натальи Викторовны (далее – СООС).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации), (далее – ТК РФ).

1.6. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в переговорном порядке.

1.14. Стороны коллективного договора определяют следующие формы управления

дошкольным образовательным учреждением непосредственно работниками и через СООС:

- с учетом мнения СООС (или по согласованию);
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным (ст.53 ТК РФ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с СООС:

- «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 1);
- «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 2);
- «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2022 год Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 3);
- «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 4);
- «Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 5);
- «Перечень профессий и должностей, для которых обязательно проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 6);
- «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами» (Приложение № 7);
- «Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение сапитарной одеждой, специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (Приложение № 8).

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются на Общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» и являются приложениями к коллективному договору.

1.16. Настоящий коллективный договор не ограничивает права дошкольного образовательного учреждения на расширение объема мер социальной поддержки, льгот и гарантий работникам.

1.17. Коллективный договор состоит из основного текста и 8 приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.18. Коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематическом контроле за его исполнением.

Стороны договорились:

- в целях содействия развития социального партнерства при рассмотрении

вопросов, связанных с выполнением коллективного договора, направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально-трудовым вопросам:

– стороны один раз в год (в январе) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

Работодатель обязуется:

– направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду на уведомительную регистрацию;

– довести под роспись текст коллективного договора до всех работников позднее пяти дней после его подписания и знакомить с коллективным договором всех вновь принимаемых на работу работников.

Работники обязуются:

– в случае выполнения работодателем условий коллективного договора не участвовать в проведении забастовок.

## РАЗДЕЛ 2 ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами (эффективный контракт) в соответствии (ст.ст.57, 58, 67 ТК РФ).

2.2. Содержание трудового договора (эффективный контракт), порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом дошкольного образовательного учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, городским соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен подписываться работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора (эффективный контракт) выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективный контракт) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективный контракт), хранящегося у работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приеме на работу, до заключения трудового договора (эффективного контракта) с работником, ознакомить его под роспись с коллективным договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, с Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК РФ) либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. В трудовом договоре (эффективный контракт) оговаривать условия трудового договора, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

В трудовом договоре (эффективный контракт) могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

Условия трудового договора (эффективный контракт) изменять только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, сохранять в полном объеме, если данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы.

Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп.

2.8. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год устанавливать на общих основаниях и передавать приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.10. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором (эффективный контракт) работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором (эффективный контракт), кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Извещать работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективный контракт) в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Оформлять изменения условий трудового договора (эффективный контракт) путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.12. Устанавливать нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.13. Прекращать трудовой договор (эффективный контракт) с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.14. Срочный трудовой договор с работником прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора (эффективный контракт), в связи с истечением срока его действия, работника предупреждать в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор, заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных (ст. 79 ТК РФ).

2.15. Один раз в пять лет корректировать и согласовывать с СООС должностные инструкции для каждого работника в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

2.16. В целях соблюдения прав работников все рабочие места обеспечить

должностными инструкциями.

Работники обязуются:

2.17. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором (эффективный контракт) и должностной инструкцией.

2.18. Соблюдать «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик», установленный режим труда, должностную инструкцию и инструкции по охране труда.

2.19. Создавать и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права друг друга.

2.20. В своей педагогической деятельности руководствоваться Положением о профессиональной этике.

### РАЗДЕЛ 3

#### ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Сообщать в письменной форме СООС МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей или работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Высвобождение работников в каждом конкретном случае решать в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.4. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц указанных в (ст. 179 ТК РФ), имеют также лица:

- предпенсионного возраста (не менее пяти лет до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше десяти лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– председатель Совета органа общественной самодеятельности трудового коллектива;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

3.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.ст 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.6. Обеспечить право работников на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.7. Работникам, получившим уведомление об увольнении (п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ), предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (за счет средств

от приносящей доход деятельности).

3.8. Повышать квалификацию педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в 3 года в соответствии с «Планом профессиональной подготовки работников дошкольного образовательного учреждения», составленным на календарный год.

3.9. Ежегодно предусматривать в смете дошкольного образовательного учреждения выделение средств на подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

3.10. В случае направления работника на курсы для получения дополнительного профессионального образования сохранить за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.11. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего образования по программам: бакалавриата и магистратуры, среднего общего, среднего профессионального или основного общего образования по заочной или очно-заочной формам обучения, при получении ими образования соответствующего уровня (ст.ст 173 - 176 ТК РФ).

3.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации, при получении ими образования соответствующего уровня (ст. 173.1 ТК РФ).

3.14. Организовывать проведение аттестации педагогических работников соответствии с приказом утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Стороны договорились:

3.15. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации учреждения.

3.16. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

3.17. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с СООС на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

#### **РАЗДЕЛ 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны договорились:

4.1. Режим рабочего времени в дошкольном образовательном учреждении определяется:

– «Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа», утвержденными работодателем по согласованию с СООС (Приложение № 1);

– графиком смещенности, составленным работодателем с учетом мнения СООС и доведенным до сведения работников под роспись;

– условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом дошкольного образовательного учреждения.

Работодатель обязуется:

4.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» (Приложение № 1).

Приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется педагогическими работниками одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.3. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих, устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю, педагогических работников не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для воспитателей логопедической группы – 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них «Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик», Уставом дошкольного образовательного учреждения и регулируемых графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника:

– выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

– организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.7. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей (ст. 258 ТК РФ).

4.8. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.9. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с СООС (ст. 99 ТК РФ).



4.10. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (ст.113 ТК РФ), только по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Привлекать работников дошкольного образовательного учреждения к работе по благоустройству территории от срочного выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

С целью поощрения работников за выполненную работу производить в пределах финансовых средств (стимулирующий фонд оплаты труда), по согласованию с Попечительским советом.

4.11. Привлекать работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренными Уставом дошкольного образовательного учреждения, «Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик», должностными инструкциями, только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренным в «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» или предоставлением других дней отдыха.

4.12. Предоставлять работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставлять ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СОС не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под роспись до сведения всех работников.

4.13. О времени начала отпуска извещать работника не позднее, чем за две недели до его начала.

4.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производить с согласием работника (ст. ст. 124, 125 ТК РФ).

4.15. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком (ст. 260 ТК РФ);
- лицам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

4.17. Педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка

предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Не допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Длительный отпуск не оплачивается.

4.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется нормативно-правовыми актами.

Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в связи с переездом на новое место жительства до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в случае смерти близких родственников до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- на юбилей 1 календарный день;
- матерям, имеющим детей-первоклассников 1 календарный день (1 сентября).

4.19. По возможности предоставить работнику по его заявлению отпуск вне графика (без нарушения воспитательно-образовательного процесса) в случае получения работником путёвки для лечения, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

4.20. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по заочной, очно-заочной, вечерней формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

4.21. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе. Начало работы в 7.45 и окончание в 18.15 часов.

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

4.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад /должностной оклад (ст. 112 ТК РФ).

## РАЗДЕЛ 5 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

5.1. Устанавливать размеры окладов /должностных окладов работникам на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №216п «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

5.2. Система оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения коллектива МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

5.3. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» включает в себя заработную плату заведующего, главного бухгалтера, педагогического и обслуживающего персонала.

5.4. ФОТ работников дошкольного образовательного учреждения распределяется среди:

- педагогических работников состоит из базовой части, которая составляет 70% ФОТ и стимулирующей части, которая составляет 30% ФОТ;
- учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части, которая составляет 80% ФОТ, и стимулирующей части, которая составляет 20% ФОТ.

5.5. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на материальную помощь работникам.

5.6. Изменение оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится при изменении коэффициентов:

- учитывающих уровень квалификации педагога;
  - учитывающих образование педагога;
  - учитывающих стаж работы педагога.
- при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда/ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

5.7. Производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» за счёт бюджетных средств, направленных дошкольным образовательным учреждением на оплату труда работников.

5.8. Попечительский совет учреждения может устанавливать надбавки за высокое профессиональное мастерство, за выполнение работы сверх должностных обязанностей, высокие показатели в труде, а также при ухудшении качества работы может быть уменьшена или отменена согласно «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа».

5.9. Коллектив принимает участие в разработке и согласовании проекта «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа».

5.10. Ежегодно утверждать штатное расписание в пределах установленного фонда оплаты труда в соответствии с согласованной с Учредителем (администрация Пионерского городского округа).

5.11. Возмещать работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы (ст. 142 ТК РФ), в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др.

5.12. Работодатель разрабатывает и принимает с учетом мнения СООС:

– «Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»;

– «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»;

– «Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»;

Выше перечисленные локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения СООС МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» и являются приложениями к коллективному договору.

Работодатель обязуется:

5.13. Устанавливать ежегодно 1 сентября приказом педагогическим работникам объем нагрузки на учебный год исходя из программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в дошкольном образовательном учреждении.

5.14. Знакомить под роспись работников учреждения с комплектованием, тарификацией, изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее, чем за 2 месяца до соответствующих изменений (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

5.15. Ставить в известность педагогических работников об уменьшении нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за 2 месяца.

5.16. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

5.17. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

5.18. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Осуществлять выплаты заработной платы и отпускных согласно установленным срокам.

5.20. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются:

– за первую половину месяца 25 числа;

– за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца путем перечисления на указанный работником лицевой счет в банке за счет работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (п. 6 ст. 136 ТК РФ).

5.21. Премирование работников осуществлять на основании «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников на 2022 - 2025 годов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа».

5.22. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

5.24. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

5.25. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по дошкольному образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, привлекать педагогических работников к методической, организационной работе с сохранением заработной платы в установленном порядке.

## **РАЗДЕЛ 6 ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

### Стороны обязуются:

6.1. Рассматривать охрану труда и здоровья работников дошкольного образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.2. Содействовать организации проведения проверок, в том числе совместных, состояния охраны труда в дошкольном образовательном учреждении, выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.3. При составлении сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения) предусматривать средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе обучение работников по охране труда и мероприятия, по специальной оценке, условий труда, приобретение средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ). Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 225 ТК РФ).

### Работодатель обязуется:

6.4. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.5. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.6. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающий производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права планировать и реализовывать ежегодно мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 2).

6.8. Обеспечивать за счёт средств дошкольного образовательного учреждения:

– организацию проведения предварительных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачётов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек.

Прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами:

– организацию обеспечения работников сертифицированными спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, а также обезвреживающими и смывающими средствами в соответствии с действующими нормами на работах, связанных с загрязнением;

– предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных или опасных условиях труда в соответствии с ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.9. Обеспечить целевое использование средства на охрану труда.

6.10. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать представителя СООС.

6.11. Проводить в дошкольном образовательном учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Специальную оценку условий труда на рабочем месте проводить не реже, чем один раз в пять лет. Указанный срок исчислять со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

6.12. Не реже одного раза в шесть месяцев проводить под роспись инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, а также проверку знаний по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

6.13. Организовывать для всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения обучение и проверку знаний требований охраны труда, для руководителя и специалистов - специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей не реже одного раза в три года. Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе.

6.14. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

6.15. Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт средств дошкольного

образовательного учреждения. Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

6.16. Обеспечивать приобретение, хранение СИЗ, спецодежды за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.18. Своевременно проводить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.19. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, сохранять место работы, должность и средний заработок.

6.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка за счет экономии фонда заработной платы.

6.21. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с СООС (ст. 214 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые 5 лет.

6.22. Ежегодно приказом утверждать состав комиссии по охране труда.

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

6.24. Осуществлять совместно с СООС контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Информацию о выполнении соглашения по охране труда доводить до сведения работников на Общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

6.25. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец календарного года) и доводить результаты до сведения работников дошкольного образовательного учреждения.

6.26. Оформить в дошкольном образовательном учреждении уголок охраны труда. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации; проагандировать вопросы охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении.

6.27. Осуществлять в учреждении административно-общественный контроль.

6.28. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда.

6.29. Обеспечивать повышение квалификации членов комиссии по охране труда в установленные сроки.

6.30. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

6.31. Выполнять представления и требования контрольно-надзорных органов, выданных по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья и пожарной безопасности

Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение и проверку знаний требований по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники имеют право:

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

## РАЗДЕЛ 7 СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Права и гарантии коллектива определяются ТК РФ, законами Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, отраслевым соглашением, соглашением по социально-экономическим вопросам работников образования и науки, Уставом учреждения, коллективным договором.

Стороны договорились:

7.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в коллективе.

7.3. СООС осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) СООС в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.5. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда в пределах имеющихся средств.

7.6. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положение об оказании материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

7.7. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, выдавать им заверенную копию карты оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

7.8. Работодатель обязан предоставить СООС безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.9. Работодатель принимает решения с учетом мнения СООС в случаях (ст. 371 ТК РФ):

- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами коллектива по инициативе работодателя (ст. ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);



- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193 - 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- и другие вопросы, не противоречащие ТК РФ.

## **РАЗДЕЛ 8 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Председатель СООС обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии ТК РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать трудовые права коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

8.2. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

## **РАЗДЕЛ 9 СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

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

9.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

9.4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на Общем собрании работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик». С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению


изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

9.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и в соответствии ТК РФ (ст. 372 ТК РФ).

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодетельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
« 06 » сентября 2022г.

Н.В. Лаптева

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
« 06 » сентября 2022 г.

Н.Б. Веселова

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

В соответствии с требованиями ст.ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) в целях упорядочения работы дошкольных образовательных учреждениях (далее – ДООУ) и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективный контракт), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДООУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим ДООУ с учетом мнения председателя Совета органа общественной самодетельности (далее - СООС) ДООУ. Они являются обязательными для выполнения каждым членом коллектива.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.ст.65, 213 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании или о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников» с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (ст. 68 ТК РФ);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ).

работника знакомят под роспись с учредительными документами (ст. 68 ТК РФ);

- Коллективный договор;

- Уставом ДОУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностной инструкцией;

- инструкциями по охране труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;

- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка работника форма Т-2, дополнение к личному листку по учету кадров, личное заявление с визой руководителя, трудовой договор (эффективный контракт), приказ о приеме на работу).

2.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В отдельных случаях (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.) трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных (ст. 81, 83 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора (эффективный контракт) по инициативе работодателя не допускается за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.11. Заведующий ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ) с работником:

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

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### Работодатель ДОУ имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.7. Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.8. Иные права, не противоречащие действующему законодательству.

#### Работодатель ДОУ обязан:

3.9. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил.

3.10. Организовать труд воспитателей, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОУ.

3.11. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.12. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.13. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.14. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

При посещении занятия предупреждать педагога не позднее, чем за 20 минут до его начала.

3.15. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

3.16. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (эффективный контракт);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.19. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

3.20. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников (ст.ст. 86, 90 ТК РФ).

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

Работники ДООУ обязаны:

4.1. Соблюдать Устав, трудовую дисциплину, должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя, его представителей, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст.ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДООУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных

помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, готовить к поступлению в школу.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада, на детских прогулочных участках, во время походов, экскурсий и других мероприятий.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в методической работе, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для практической работы с детьми, для оформления наглядной педагогической информации для родителей и т.д.

4.19. Совместно со специалистами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать непрерывную образовательную деятельность, соблюдать правила ведения документации.

4.23. Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях ДОУ.

Работники ДОУ имеют право:

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках Устава, образовательной программы и воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу, использовать дополнительные развивающие методики и педагогические технологии.

4.28. Быть избранными в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

4.35. На защиту их персональных данных со стороны работодателя (ст. 89 ТК РФ).

4.36. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст.21 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Начало работы ДОУ в 7.45 и окончание в 18.15 часов устанавливается администрацией ДОУ.

5.3. ДОУ работает в режиме: согласно графику работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения председателя СООС, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя докладывает об этом работодателю, его представителю для принятия мер к немедленной замене его другим работником.

5.6. Работодатель, его представитель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя, специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям несовершеннолетнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.9. Питание воспитателей организуется вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим



работникам ДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается работодателем по согласованию с председателем СОС МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик».

5.10. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий.

5.11. Работодатель организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками ДОУ.

5.12. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми, отменять занятия и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- пазывать детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения непрерывно образовательной деятельности.

6.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

6.4. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей.

6.5. В помещениях ДОУ запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и старший воспитатель;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

## 7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам, званиям, предусмотренным законодательством.

7.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с председателем СООС и с учетом мнения коллектива.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ или распоряжением Отделом образования и здравоохранения администрации Ниоперского городского округа и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

## 8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение веледствие умысла, самопадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем по согласованию с СООС.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением

случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Работники ДОУ должны быть ознакомлены с Правилами под роспись. Правила должны быть в ДОУ на видном месте.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодельтельности **Муниципального**  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

Н.В. Лагтева

«01» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

Н.Б. Веселова

«01» апреля 2022 г.

м.п.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (далее – Положение, далее – МАДОУ «Детский сад №3») применяется при исчислении заработной платы работников МАДОУ «Детский сад №3», реализующих программы дошкольного образования.

1.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы.

1.3. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад №3» не может быть ниже установленных правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад №3», устанавливаются заведующим МАДОУ «Детский сад №3», в трудовом договоре или ином нормативно-правовым документом.

1.5. Штатное расписание ежегодно утверждается заведующей МАДОУ «Детский сад №3», и согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств, в пределах фонда оплаты труда.

1.6. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения, должны соответствовать уставным целям учреждения, приказам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных работников».

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

Доля базовой части и стимулирующей части определяется:

- для педагогических работников: ФОТб - 70 %, ФОТст - 30%;

- для административно-управленческого персонала, младшего обслуживающего персонала: ФОТб - 80%, ФОТст - 20%.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая педагогических работников, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал.

$ФОТб = ФОТпп + ФОТауп + ФОТуви$

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогических работников,

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала,

ФОТуви - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала.

## 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1 Фонд оплаты труда для педагогических работников состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс), при этом специальная часть составляет 30% фонда оплаты труда педагогических работников:

$ФОТпп = ФОТо + ФОТс$ .

3.2 Общая часть фонда оплаты труда рассчитывается исходя из величины базового оклада с учетом повышающих коэффициентов:

$ФОТо = БО * Ко * Кс * Кк$ , где

БО - величина базового оклада;

Ко - коэффициент, учитывающий уровень образования работника:

- среднее специальное - 1,1;

- высшее - 1,2.

Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы (в стаж педагогической работы засчитывается работа в должности, входящей в Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. №781 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»:

- от 0 до 2 лет - 1,02;

- от 2 до 5 лет - 1,04;

- от 5 до 10 лет - 1,06

- от 10 до 15 лет - 1,08;

- от 15 до 20 лет - 1,10;

- от 20 лет и выше - 1,15.

Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:

- первая квалификационная категория - 1,10;

- высшая квалификационная категория - 1,15.

3.3 Минимальный размер базового оклада должностей, отнесенных к ПКГ «Педагогические работники» устанавливается на основе отнесения занимаемых работниками должностей к квалификационным уровням, утвержденным Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер базового оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	8300,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	8300,00
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	9130,00

Базовые оклады по должностям педагог-психолог, учитель логопед устанавливаются на 20% выше окладов соответствующего квалификационного уровня, как специалистам консультационных пунктов.

Применить повышающий коэффициент по 3-му квалификационному уровню в размере 1,08.

3.4 Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс включает в себя:

- осуществление контроля по оплате родителями за содержание их детей в ДООУ – 16%;
- за работу по созданию предметно-развивающей среды и ее сохранности – 15%;
- за использование в работе современных информационных технологий в образовательном процессе – 15%;
- за заведование кабинетом их оснащение материалами для работы с детьми и сохранность этих предметов – 18%;
- за работу с детьми, требующими особого педагогического сопровождения – 11%;
- за организацию и проведение дополнительных занятий по интересам детей – 10 %;
- за ведение официального сайта детского сада – 2%
- молодой специалист – 3%.

#### 4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА

4.1. Минимальные размеры должностных окладов работников МАДОУ «Детский сад №3», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6000,00

4.2. Работникам образовательного учреждения из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются коэффициенты – индикаторы эффективности оценки труда и надбавки из специальной части оплаты труда.

4.3. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов учебно-вспомогательного персонала предусматривается при наличии следующих факторов:

Факторы, определяющие размер коэффициента-индикатора учебно-вспомогательного персонала	Размер коэффициента
Взаимозаменяемость в связи необходимостью с производственной	0.15
Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	0.20
Участие в утренниках	0.20
Итого максимально возможный коэффициент-индикатор	0.55

Решение об установлении коэффициента индикатора эффективности оценки труда к ставке заработной платы и его размерах конкретному работнику принимается руководителем МАДОУ «Детский сад №3», персонально в отношении конкретного работника.

4.4. Размер специальной части оплаты труда учебно-вспомогательного персонала не может превышать 20 % должностного оклада и выплачивается при наличии следующих факторов:

- отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов.

4.5. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

## 5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА СЛУЖАЩИХ

5.1. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, руб.
Общеотраслевые должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5560,00
Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6000,00

5.2. Работникам учреждения из числа служащих устанавливаются коэффициенты – индикаторы эффективности оценки труда и надбавки из специальной части оплаты труда.

5.3. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов служащих предусматривается при наличии следующих факторов:

Факторы, определяющие размер коэффициента-индикатора служащих	Размер коэффициента
Уровень профессиональной подготовки (отсутствие замечаний по качеству работы)	0,35
Качественное ведение установленной документации, в том числе складского учета	0,35
Обеспечение реализации требований охраны труда	0,20
Итого максимально возможный коэффициент-индикатор	0,90

5.4. Размер специальной части оплаты труда служащих не может превышать 20 % должностного оклада и выплачивается при наличии следующих факторов:

Факторы, определяющие размер надбавки из специальной части оплаты труда	Должность	Размер, %
Обеспечение сохранности оборудования, содержание имущества в надлежащем состоянии	Заведующий хозяйством	20,0
Качественное ведение дел сотрудников, воспитанников, архива	Делопродизводитель	17,0

5.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, надбавки из специальной части оплаты труда к должностному окладу и их размеров, принимается руководителем МАДОУ «Детский сад №3», персонально в отношении конкретного работника.

5.6. С учетом условий и результатов труда служащим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

## 6. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

6.1. Минимальные размеры общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, руб.
<b>Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Рабочий по уборке зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и уборке территорий, дворник, кухонный рабочий, кастелянша	5205,00
<b>Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня</b>		
1 квалификационный уровень	Повар	5205,00

6.2. Сотрудникам учреждения из числа рабочих устанавливаются коэффициенты – индикаторы эффективности оценки труда и надбавки из специальной части оплаты труда.

6.3. Применение персональных повышающих коэффициентов к минимальным размерам должностных окладов рабочих по соответствующим профессиям предусматривается при наличии следующих факторов в соответствующем размере:

Факторы, определяющие размер коэффициента-индикатора рабочих	Размер коэффициента
Активное участие в общественно-значимой деятельности	0,20
Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов	0,20
Уровень профессиональной подготовки (наличие квалификационного разряда)	0,15
<b>Итого максимально возможный коэффициент-индикатор</b>	<b>0,55</b>

6.4. Размер специальной части оплаты труда рабочих не может превышать 40 % должностного оклада и предусматривается при наличии следующих факторов:



Факторы, определяющие размер надбавки из специальной части оплаты труда	Должность	Размер, %
Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	Кастелянша, рабочий по уборке зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и уборке территорий	17,0
Обеспечение сохранности детских площадок	Рабочий по комплексному обслуживанию и уборке территорий	6,0
Условия труда, отличающиеся от других в детском саду (при условии непризнания их вредными, согласно аттестации труда)	Повар	40,0

6.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу рабочих, надбавки из специальной части оплаты труда к должностному окладу и их размеров, принимается руководителем МАДОУ «Детский сад №3», персонально в отношении конкретного работника.

6.6. С учетом условий и результатов труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения.

## **7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3», ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Заработная плата руководителя муниципального образовательного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором, заключенным с учредителем. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается с применением коэффициента, учитывающего сложность и масштаб управления, согласно Положению об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Пионерского городского округа от 06 июня 2014 г. №411 «Об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Пионерского городского округа».

7.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и главного бухгалтера устанавливается в кратности 3, согласно Постановлению администрации Пионерского городского округа от 20 марта 2017 г. №144 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителей, его заместителей, главного бухгалтера) муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.4. С учетом условий и результатов труда руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 8 и 9 настоящего Положения

## **8. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

8.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в процентах или в абсолютных размерах.

8.2. Работникам МАДОУ «Детский сад №3» в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего и компенсационного характера в муниципальных учреждениях, утвержденным Постановлением администрации Пионерского городского округа Калининградской области от 18 августа 2015 г. №588 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Пионерского городского округа», устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- работодатели осуществляют оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время. Указанная выплата производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Отраслевым соглашением по образовательным организациям, находящимся в ведении Министерства образования Калининградской области, на 2020 – 2022 годы от 26 декабря 2019 г.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

- оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, отработанное время отражается в табелях учета рабочего времени;

- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, указанное время отражается в таблице учета рабочего времени;

- размер доплат за совмещение должностей, расширение зон обслуживания и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- размер доплат за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

8.3. Оплата труда работников муниципальных образовательных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Оплата труда в повышенном размере работникам, на рабочих местах которых по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям оплаты труда установлены вредные (опасные) условия труда, должна сохраняться до улучшения условий труда на данных рабочих местах, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда. Руководитель учреждения обязан принимать меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда.

8.4. Решение о введении соответствующих выплат работникам (за исключением доплат за совмещение должностей) принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат средствами бюджета Пионерского городского округа.

## **9. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

9.1. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

9.2. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя образовательного учреждения и с учетом мнения органа общественной самодеятельности.

9.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

9.4. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципальных услуг (выполнение работ) и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

9.5. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению учредителя с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. При отсутствии или недостатке финансовых средств заведующий МАДОУ «Детский сад №3» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

10.4. На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

10.5. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются МАДОУ «Детский сад №3» самостоятельно в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. Настоящее положение действует до принятия нового.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодетельности Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»

 Н.В. Лаптева

«01» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

 Н.Б. Веселова

«01» апреля 2022 г.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА  
НА 2022 ГОД**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»

№ п/п	наименование подразделения и рабочего места	наименование мероприятия	назначение мероприятия	источник финансирова- ния	ответствен- ный за выполнение мероприятия	срок выполне- ния (месяц, квартал, год)	службы, принадлежа- емые для выполнения мероприятия	отметка о выполне- нии (месяц, квартал, год)
..	все подразделения	приведение уровней естественного	приведение условий труда в	6000,00 руб.	заведующий, ответственный за	2 раза в год	бухгалтерия	ежегодно в марте

		и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		организацию и состояние охраны труда		
2.	медицинский кабинет	обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	23000,00 руб.	заведующий, ответственный за организацию и состояние охраны труда	1 раз в год	ежегодно в мае
	пищеблок						
	группы						
	кладовщик						
	рабочий по комплексному обслуживанию зданий						
	дворник						
3.	медицинский кабинет	обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	28000,00 руб.	завхоз	1 раз в месяц	ежемесячно
	пищеблок						
	группы						
	кладовщик						
	рабочий по комплексному обслуживанию зданий						
	дворник						
4.	для всех подразделений в методическом	организация уголка охраны труда	приведение условий труда в	9000,00 руб.	ответственный за организацию и	по мере необходимости	февраль ежегодно

кабинете	приобретение литературы и наглядных пособий по охране труда	соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	3600,00 руб.	заведующий, ответственный за организацию и состояние охраны труда	1 раз в три года	бухгалтерия	по программе руководителем 2022 по программе специалистов 2022
5. кабинет заведующего кабинет старшего воспитателя завхоз один сотрудник из педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала	обучение по охране труда в специализированной организации	приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	-	ответственный за организацию и состояние охраны труда	при поступлении на работу и 2 раза в год и по мере необходимости	бухгалтерия	март, сентябрь
7. все подразделения	проведение инструктажа по санитарному	приведение условий труда в	12000,00 руб.	заведующий, медицинская сестра	по графику 1 раз в два года	бухгалтерия	по графику

		минимуму	соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда					
8.	все подразделения	проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	43000,00 руб.	заведующий, медицинская сестра	при поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	по графику
9.	все подразделения	полное наименование аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	6000,00 руб.	заведующий, медицинская сестра	1 раз в 3 месяца	бухгалтерия	по графику
10.	все подразделения	издание (тиражирование) инструкций по охране труда	приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными	-	заведующий, ответственный за организацию и состояние охраны труда	1 раз в 5 лет и по мере необходимости	бухгалтерия	по графику

11.	пиццблок группы	прочистка приточно- вытяжной вентиляции	пymi требованиями охраны труда	1500,00 руб.	завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	июль ежегодно
12.	все подразделения	обеспечение работоспособ- ности автоматическо и пожарной сигнализации	приведение условий труда в соответст- вие с государствен- ными норматив- ными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	20000,00 руб.	завхоз	постоянно	бухгалтерия	постоянно
13.	все подразделения	замеры электро- сопротивлений	приведение условий труда в соответствие с государст- венными	8000,00 руб.	завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	июль



			нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности						
14.	территория детского сада	завоз песка для посыпания территории в гололед	приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	10000,00 руб.	завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	ежегодно в мае	

Примечание: составлен в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (с изменениями и дополнениями).

  
(подпись) \_\_\_\_\_ Васильева Д.Б.  
(инициалы, фамилия)

«08» августа 2022.

Ответственный за организацию и состояние охраны труда

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодетельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

  
Н.В. Лаптева

«01» сентября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

  
И.Б. Веселова

«01» сентября 2022 г.

м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Фонд стимулирующих выплат делится на 3 части:

- две третьих фонда на выплату стимулирующих доплат педагогическим и медицинским работникам;
- одну третью часть на выплату работникам административно-хозяйственного аппарата.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

**2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

наименование должности	основание для премирования	общий балл	оценочный материал
Педагогические работники: воспитатели, руководитель по физкультурному воспитанию.	Снижение уровня заболеваемости. Низкий, по сравнению с прошлым периодом, уровень заболеваемости воспитанников: - вторая младшая группа - до 3 д/дней; - средняя группа - до 2 д/дней;	10	Мониторинг здоровья, анализ заболеваемости

музыкальный руководитель, учитель- логопед, педагог- психолог	- старшая группа - до 1,5 д/дней; - подготовительная группа - до 1 д/дня		
	Качественное выполнение дополнительных обязанностей, общественных поручений, организация и участие в общественных мероприятиях МАДОУ, на городском и региональном уровне	20	Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
	Проявление и реализация творческой инициативы в вопросах организации развивающей среды в МАДОУ (оформление уголков в группах, развешивание картинок, цветников, игровых и эстетических зон на территории МАДОУ)	10	Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
	Продуктивная деятельность педагогов (поделки, выставки и др.)	5	Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
	Отсутствие травматизма	20	Журнал учета травм
	Отсутствие родительской задолженности	5	Протоколы собраний, планы работы с родителями, ведомости, квитанции по оплате за детский сад
	Своевременное и грамотное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, газеты и др.) Качественное и творческое выполнение запланированных мероприятий	5	Анализ оформления документов
	Выполнение правил внутреннего распорядка, личная дисциплина, высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса	5	Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
Повышение уровня собственной квалификации: - реализация разработанной программы; - проектная деятельность (разработка); - работа по проекту; - самообразование, посещение	5	Отсутствие нареканий со стороны родителей, других участников педагогического процесса, заведующей	

	педагогических часов, педагогических советов, производственных собраний		Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
			Анализ документов, планов, программ, проектов, реализация проектов
	Качественное и своевременное выполнение решений педагогических часов, педагогических советов, производственных собраний	5	Конспекты занятий и выступлений, грамоты, анализ участия в семинарах
	Изготовление дидактических пособий, игр, наглядного и раздаточного материала	5	Журнал оперативного контроля за деятельностью педагогов
Младшие воспитатели	Снижение уровня заболеваемости. Низкий, по сравнению с прошлым периодом, уровень заболеваемости воспитанников: - вторая младшая группа - до 3 д/дней; - средняя группа - до 2 д/дней; - старшая группа - до 1,5 д/дней; - подготовительная группа - до 1 д/дня	10	Мониторинг здоровья, анализ заболеваемости
	Проведение генеральных уборок, качественная уборка помещений	20	Журнал санитарного состояния помещений
	Качественное выполнение дополнительных обязанностей, общественных поручений (участие в общих мероприятиях МАДОУ, городских)	30	Журнал оперативного контроля за деятельностью технического персонала
	Сохранность оборудования в помещениях МАДОУ.	10	Контроль руководства
	Выполнение работы на цветниках и огороде МАДОУ (посадка, прополка, стрижка кустов)	20	
	Отсутствие травматизма у детей	10	
Старший воспитатель	Организация работы методического кабинета	10	Анкетирование
	Высокий уровень методической	10	Анализ планов по

	работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МАДОУ		самообразованию
	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	15	Анализ результатов анкетирования, опросов
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	10	Анализ результатов контроля
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников МАДОУ	15	Анализ аттестации, приказы
	Уровень оформления методической документации (образовательная программа МАДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития МАДОУ, материалы оперативного и тематического контроля)	10	Анализ документации. Наблюдения и проверки
	Поддержание благоприятного микроклимата в коллективе	10	Анкетирование, беседы
	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	10	Анализ работы, анкетирование
	Сохранение материально технического оборудования в кабинете	10	Анализ осмотра кабинетов
Заведущий хозяйством (завхоз)	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МАДОУ	5	Результаты оценки работы
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности в помещениях и на территории МАДОУ	10	Акты, справки
	Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонта	15	Анализ работы
	Своевременное и качественное предоставление отчетности и заявок	10	Анализ документации
	Выполнение правил внутреннего распорядка, личная дисциплина	5	Наблюдения. Опрос
	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками воспитательно-образовательного процесса	5	Анализ работы, анкетирование
	Участие в общих мероприятиях МАДОУ, подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.	35	Наблюдения. Опрос
	Обеспечение необходимым оборудованием, инвентарем, материалом всех сотрудников для обеспечения воспитательно-образовательного процесса	5	Анализ работы, анкетирование
	Своевременная доставка и прием	5	Накладные.

	качественных продуктов. Соблюдение сроков реализации продуктов		Наблюдение
	Сохранность инвентаря, оборудования, продуктов	5	Журнал учета
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Своевременное и качественное выполнение работ по благоустройству территории	20	Анализ результатов работы
	Своевременное создание условий по предупреждению травматизма у детей на территории	20	Журнал ежедневного осмотра территории
	Сохранность оборудования, инвентаря	20	Журнал учета оборудования
	Качественное выполнение дополнительных обязанностей, общественных поручений, участие в общественных мероприятиях в МАДОУ	40	Анализ результатов работы
Повар	Качественное приготовление пищи	10	Журнал бракеража готовой продукции
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий на пищеблоке	15	Акты проверок
	Получение продуктов со склада	5	Наблюдение. Опрос
	Обеспечение требований Роспотребнадзора	5	Акты проверок
	Проведение генеральных уборок, качественная уборка пищеблока	10	Акты проверок
	Приготовление блюд для детей «Д» группы (аллергия, диатез, ожирение)	5	Акты проверок
	Выполнение правил внутреннего распорядка. Личная дисциплина.	5	Наблюдение. Опрос
	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками воспитательно-образовательного процесса	5	Наблюдение. Опрос
	Участие в общих мероприятиях МАДОУ	40	Наблюдение. Опрос

### 3. ГАРАНТИИ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

3.2. Обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
И.В. Лаптева  
« 07 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

  
\_\_\_\_\_  
Н.Б.Веселова  
« 07 августа 2022 г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа» (далее – МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик»).

1.2. Настоящее Положение принимается решением органа общественной самостоятельности трудового коллектива МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» и утверждается заведующей с учетом мнения органа общественной самостоятельности трудового коллектива.

1.3. Действие Положения распространяется на работников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8. Оказание материальной помощи работникам МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния дошкольного образовательного учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

## **2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад № 3 «Колокольчик» может оказываться материальная помощь:

- в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).

2.2. При наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- смерть работника дошкольного образовательного учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

- необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

## **3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующей дошкольного образовательного учреждения с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника дошкольного образовательного учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующей дошкольного образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующей дошкольного образовательного учреждения.

## **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей дошкольного образовательного учреждения согласованного на общем Совете органа общественной самодеятельности трудового коллектива.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения согласованного на общем Совете органа общественной самодеятельности трудового коллектива и утверждаются заведующей дошкольного образовательного учреждения.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодеятельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

 Н.В. Лаптева

«08» апреля 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

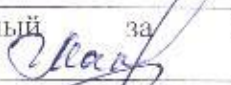
 Н.Б. Веселова

«08» апреля 2022 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ДЛЯ КОТОРЫХ ОБЯЗАТЕЛЬНО ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ  
(ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ (В ТЕЧЕНИЕ  
ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ»  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

наименование участка	профессия	количество лиц, подлежащих осмотру			нормативный документ	периодичность осмотра	
		всего	мужчин	женщин		1 раз в год	планово-регулярно 1 раз в год
Администрация	заведующий	1	-	1	проект министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (с изменениями и дополнениями)	+	+
Педагогический персонал	старший воспитатель	1	-	1		+	+
	воспитатель	5	-	5		+	+
	музыкальный работник	1	-	1		+	+
Учебно-вспомогательный персонал	младший воспитатель	3	-	3		+	+
Обслуживающий персонал	заведующий хозяйством (завхоз)	1	-	1		+	+
	главный бухгалтер	1	-	1		+	+
	делопроизводитель	1	-	1		+	+
	повар	2	-	2		+	+
	рабочий по уборке здания	1	-	1		+	+
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	1	-		+	+

Ответственный за организацию и состояние охраны труда (инициалы, фамилия)  М.Кравцов

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодельности **Муниципального**  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

 Н.В. Лаптева

« 06 » сентябрь 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

 Н.Б. Веселова

« 06 » сентябрь 2022 г.

М.П.


**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ  
ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИМИ И  
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

виды смывающих и обезвреживающих средств	наименование работ и производственных факторов	норма выдачи на 1 работника в месяц
	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:	
мыло, жидкие моющие средства для мытья рук	медицинская сестра	мыло туалетное (200 грм.) жидкие моющие средства в дозировующих устройствах (250 мл.)
	повар	
	кухонный рабочий	
	заведующий хозяйством	
	воспитатель	
	младший воспитатель	
	рабочий по уборке здания	
	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	

Примечание: составлен в соответствии ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об  
утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта  
безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Ответственный за организацию и состояние охраны  
труда

 (подпись)  (инициалы, фамилия)

« 06 » сентябрь 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель Совета органа общественной  
самодетельности Муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 3 «Колокольчик» Пионерского  
городского округа»

 Н.В. Лаптева

« 01 » сентября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

заведующий Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 «Колокольчик»  
Пионерского городского округа»

 Н.Б. Веселова

« 01 » сентября 2022 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ  
ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНОЙ ОДЕЖДОЙ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ И СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Колокольчик» Пионерского городского округа»**

№ п/п	профессия или должность	нормативный документ	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (единицы, комплект)
1.	рабочий по уборке здания	пункт 23*	фартук из полимерных материалов с нагрудником  перчатки с полимерным покрытием	2 шт.  6 пар
2.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пункт 135*	сапоги резиновые с защитным подноском  перчатки резиновые или из полимерных материалов  средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  6 пар  до износа
3.	повар	пункт 122*  пункт 19.5**	костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  2 шт.

			<p>фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>нарукавники из полимерных материалов</p> <p>халат, колпак или косынка</p>	<p>до износа</p> <p>3 комплекта</p> <p>2 шт.</p>
4.	кухонный рабочий	пункт 60* пункт 19.5** приложение 7 ***	<p>костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p><u>или</u></p> <p>халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>нарукавники из полимерных материалов</p> <p>перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>фартук из полимерных материалов с нагрудником при работе в овощехранилищах</p> <p><u>дополнительно</u></p> <p>жилет утепленный</p> <p>валенки с резиновым низом</p> <p>рукавицы комбинированные</p> <p>халат, колпак или косынка</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт. по поясам</p> <p>2 пары</p> <p>3 комплекта</p>
5.	воспитатель	пункт 19.6**	халат светлых тонов	1 шт.
6.	помощник воспитателя	пункты 19.6, 19.8**	<p>халат светлых тонов</p> <p>фартук для раздачи пищи</p> <p>колпак или косынка для раздачи пищи</p> <p>фартук для мытья посуды</p> <p>темный халат, фартук для уборки помещений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>

7.	заведующий хозяйством	пункт 32*	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			перчатки с полимерным покрытием	6 пар

\* - приказ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

\*\* - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

\*\*\* - Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. №68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;

\*\*\*\* - приказ Министерства здравоохранения СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви».

Ответственный за организацию и состояние охраны труда

  
(подпись)

  
(инициалы, фамилия)

 2022