


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 г. Михайловск  
(МКДОУ детский сад № 63)

623080, Свердловская область, Нижнесергинский район, г. Михайловск, ул. Орджоникидзе, 182-а  
тел. (343-98) 27-163, эл. адрес mbdou-ds63@mail.ru, сайт skazka-63.narod.ru

Первичная профсоюзная организация  
Профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
Председатель Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
 И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

Заведующий  
Муниципального казенного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 63  
 Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

Подписано цифровой подписью: Симонова Галина Борисовна  
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С363634363031363036393035,  
1.2.643.100.3=120В3031353938343433333733, email=mbdou-ds63@mail.ru, c=RU,  
st=Свердловская область, l=город Михайловск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 63 Г. МИХАЙЛОВСКА,  
givenName=Галина Борисовна, sn=Симонова,  
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Симонова Галина Борисовна  
Дата: 2021.04.16 13:00:18 +05'00'

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2020-2022 гг.

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 63 г. Михайловска

Утвержден на собрании работников,  
протокол № 01 от « 09 » января 2020 г.



## Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, 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, а также определяет общие условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работников образования.

**1.1.** Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель**, в лице заведующего учреждения Пузаковой Людмилы Валентиновны и **Работники**, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация, в лице председателя профсоюзного комитета Абрамовой Ирины Александровны.

**1.2.** 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 учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

**1.3.** Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального, Отраслевого (тарифного), регионального Соглашений, а также трехстороннего Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг.

**1.4.** Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

**1.5.** Коллективный договор заключен на 3 (три) года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

**1.6.** В течение срока его действия 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 случае изменения, наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования,

а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (ст. 43 ТК РФ).

**Работодатель обязуется:**

**1.8.** Направить в семидневный срок подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду» (ст. 50 ТК РФ).

**1.9.** Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

**1.10.** Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

**Работники обязуются:**

**1.11.** В случае выполнения условий коллективного договора работодателем не участвовать в проведении забастовок, но оставляют за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников отрасли.

## **Раздел 2. Трудовые отношения.**

**Работодатель обязуется:**

**2.1.** Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

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

**2.3.** Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

**2.4.** Уведомлять работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

**2.5.** Устанавливать учебную нагрузку работникам не ниже ставки; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

**Работники обязуются:**

**2.6.** Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

**2.7.** Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

**2.8.** Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

### **Раздел 3. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

#### **Работодатель обязуется:**

**3.1.** Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение считается массовым в случае, если увольнению подлежат 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении; ликвидации учреждения.

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

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

**3.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, - производить по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

**3.5.** Предоставлять работнику, предупрежденному об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, по его заявлению время для поиска работы не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы.

**3.6.** Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.ст. 179, 261 ТК РФ, работникам: предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), проработавшим в учреждении свыше 10 лет; награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председателю первичной профсоюзной организации, молодым специалистам, имеющим трудовой стаж не менее 1 года.

**3.7.** Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации» (ст. 197 ТК РФ).

**3.8.** Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством повышение квалификации и переподготовку работников в соответствии с планом, предусматривая обязательное получение дополнительного профессионального образования педагогическими работниками не реже одного раза в 3 года для каждого работника (п. 4.1.6 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования

администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 гг.).

**3.9.** Предусматривать выделение средств в смете образовательного учреждения на повышение квалификации и переподготовку работников.

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

**3.11.** При направлении работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы, (должность), заработную плату по основному месту работы.

**Стороны договорились:**

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

**3.13.** Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

**3.14.** Обеспечить повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников.

**3.15.** Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется преимущественное право приема в учреждение при появлении вакансии.

**3.16.** Формы подготовки, и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых специалистов, определяются работодателем по согласованию с профкомом на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

## **Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**

**Работодатель обязуется:**

**4.1.** Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

**4.2.** Установить нормальную продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

**4.3.** Установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

**4.4.** Составлять расписание занятий с учетом рационального использования рабочего времени воспитателя.

**4.5.** При составлении графика дежурств учитывать режим рабочего времени каждого педагогического работника, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

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

**4.8.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ. Очередность отпусков устанавливать в соответствии с графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (123, 372 ТК РФ).

**4.9.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение № 2).

**4.10.** Педагогическим работникам образовательного учреждения по заявлению не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставлять длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

**4.11.** Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников:

- работники моложе 18 лет;
- работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, имеющие трудовое увечье или профессиональное заболевание, и другим категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

**4.12.** Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

**4.13.** Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю для беременных женщин, одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

**4.14.** Привлекать работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, только с их письменного согласия. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

**Стороны договорились:**

**4.15.** Режим рабочего времени в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 1).

Сменная работа, допускается в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

График сменности является приложением к правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 1.1).

**4.16.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам: с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. ст. 119, 120 ТК РФ; занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение 2, 3).

**4.17.** На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году;

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

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

**4.18.** Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы (помимо лиц, указанных в ст. 128 ТК РФ) по письменному заявлению работника на санаторно-курортное лечение до 15 рабочих дней.

## **Раздел 5. Оплата труда.**

### **Стороны договорились:**

**5.1.** Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

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 по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов;

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

**5.2.** При определении размера оплаты труда работников образовательного учреждения учитываются следующие условия:

1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательного учреждения;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) порядок исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

**5.3.** Заработная плата работников образовательного учреждения предельными размерами не ограничивается.

**5.4.** Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания).

**5.5.** Ежегодно согласовывать штатное расписание с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

**5.6.** Устанавливать размеры доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, иных поощрительных выплат согласно Положению по оплате труда (Приложение № 4) в пределах бюджетных средств.

**Работодатель обязуется:**

**5.7.** Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда, с комплектованием и тарификацией (под роспись).

**5.8.** Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ).



**5.9.** Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

**5.10.** Оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производить в соответствии с трудовым законодательством.

**5.11.** Производить доплату за работу с вредными условиями труда.

**5.12.** Выплату заработной платы производить 2 раза в месяц: 3 и 18 числа.

**5.13.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (ст. 142 ТК РФ).

**5.14.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, воспитателям, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохранять её объём и преемственность.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда.**

### **Стороны обязуются:**

**6.1.** Ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (Приложение № 5). Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением.

**6.2.** Обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава профкома или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда.

**6.3.** Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

### **Работодатель обязуется:**

**6.4.** В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

**6.5.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

**6.6.** Обеспечить выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, в том числе от приносящей доход деятельности, в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения, в соответствии п. 5.2.4 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования

администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 гг.

**6.7.** Провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения.

**6.8.** Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков.

**6.9.** Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, следующие гарантии и компенсации:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 3;

- доплату к тарифной ставке (окладу) в соответствии со статьями 146, 147 ТК РФ по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 6.

**6.10.** Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

**6.11.** Ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

**6.12.** Давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

**6.13.** Реализовывать мероприятия направленные на улучшение условий труда работников с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

**6.14.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

**6.15.** Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия, смывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 7. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты.

**6.16.** Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

**6.17.** Производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, в размерах, установленных законодательством РФ.

**6.18.** Обеспечивать работников правилами и инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счёт учреждения.

**6.19.** Обеспечить проведение обязательной вакцинации и обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя, в порядке, утверждённом приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 г. № 302н.

#### **Профком обязуется:**

**6.20.** Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда.

**6.21.** Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости.

**6.22.** Предъявлять требования к руководителю учреждения о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

#### **Работники обязуются:**

**6.23.** Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.

**6.24.** Проходить обучение и проверку знаний по охране труда.

**6.25.** Извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников.

**6.26.** Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования (Приложение № 8).

**6.27.** 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.**

#### **Стороны договорились:**

**7.1.** Содействовать в предоставлении работникам учреждения путевок на оздоровление в санаториях и профилакториях из фонда социального страхования с частичной оплатой.

**7.2.** Предоставлять работникам при выделении им путёвки в санатории-профилактории, дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника указанные дни предоставляются в счёт ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы

**7.3.** Добиваться выделения для детей сотрудников учреждения:

- путевок в летние оздоровительные лагеря;
- мест в детских дошкольных учреждениях;
- подарков, билетов на новогодние елки;

-бесплатного посещения кружков и других дополнительных педагогических мероприятий.

**7.4.** Оказывать материальную помощь, согласно Положению об оплате труда (Приложение № 4).

**7.5.** Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения и членами их семей (коллективные походы в кино, театр, поездки в лес и т.д.).

## **Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.**

### **Стороны договорились:**

**8.1.** Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

**8.2.** Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников учреждения независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом Российской Федерации.

### **Работодатель обязуется:**

**8.3.** Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

**8.4.** Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, идущих на социальную поддержку работников.

Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

**8.5.** Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

**8.6.** На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

**8.7.** По личным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профком на ведение переговоров и заключение коллективного договора, перечислять на счет профкома денежные средства из их заработной платы в размере 1%.

**8.8.** Сохранять членам профсоюзного комитета среднюю заработную плату на период их участия в профсоюзных мероприятиях. Предоставлять членам

профсоюзного комитета по необходимости свободное время для выполнения профсоюзных обязанностей.

**8.9.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**8.10.** Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

**8.11.** Устанавливать доплаты в размере до 50% размера оклада (должностного оклада) работнику образовательного учреждения, избранному председателем первичной профсоюзной организацией, в размере до 30% размера оклада (должностного оклада), уполномоченному по охране труда за счет средств работодателя (п. 6.3.7 Соглашения между Главой Нижнесергинского муниципального района, Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района и Нижнесергинской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 гг.).

**Профком обязуется:**

**8.12.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**8.13.** Содействовать реализации областного и районного трехсторонних Соглашений и настоящего коллективного договора.

**8.14.** Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

**8.15.** Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

**8.16.** Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

**8.17.** Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **Раздел 9. Разрешение трудовых споров.**

**9.1.** Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

**9.2.** Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров».

## **Раздел 10. Заключительные положения.**

**10.1.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

**10.2.** Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

**10.3.** Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

**10.4.** Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

**10.5.** Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

## **Перечень приложений к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63

1.1. График сменности работников МКДОУ детский сад № 63.

2. Перечень профессий (должностей) работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3. Перечень профессий (должностей) работников МКДОУ детский сад № 63, с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день.

4. Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 63

5. Соглашение по охране труда на 2020г.

6. Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производится доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ.

7. Перечень профессий (должностей) работников МКДОУ детский сад № 63, которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда, санитарная обувь и другие санитарные принадлежности.

8. Перечень профессий (должностей) работников МКДОУ детский сад № 63, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 63**

Структура:

- I. Общие положения
- II. Порядок приема, перевода и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ)
- IV. Основные обязанности и права администрации
- V. Рабочее время и время отдыха
- VI. Поощрения за успехи в работе
- VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
- VIII. Оплата труда
- IX. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)
- X. Порядок в помещениях МКДОУ детский сад № 63



## **I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим дошкольного образовательного учреждения в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющего интересы всех или большинства работников (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют в отношении работников учреждения независимо от места выполнения ими работы (глава 1 ст. 12, 13 ТК РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения определённым в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, отраслевым законодательством, иными федеральными законодательными актами; коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.5. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов и других работников образовательного учреждения.

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учёта - для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст.65 ТК РФ).

Лица, поступающие на работу в дошкольное образовательное учреждение, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и пройти санитарно-гигиеническое обучение в органах Роспотребнадзора (ст.69 ТК РФ).

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3. Приём на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации документами, регламентирующими трудовую дисциплину:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- материалами вводного инструктажа по охране труда и на рабочем месте;
- инструкциями по пожарной безопасности;
- приказом по охране жизни и здоровья воспитанников;
- коллективным договором при его наличии,
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст.68 ТК РФ).

2.5. На работника образовательного учреждения ведётся личное дело, которое состоит:

- заявления о дополнительной работе внутри учреждения, о переводах и перемещениях, об увольнении;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и другие;
- трудовой договор с работником (экземпляр Работодателя) и

дополнения к нему.

В зависимости от занимаемой должности личное дело дополняется:

- анкета или автобиография;
- листок по учёту кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- дополнение к личному листку по учёту кадров.

На каждого Работника заполняется личная карточка по унифицированной форме Т-2. Личные дела работников хранятся в образовательном учреждении.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. В случае производственной необходимости, в том числе для замещения отсутствующего работника, администрация имеет право осуществить перевод работника, руководствуясь ст.72, ст.72.1, ст.72.2 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может наступить на основании:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 п.3, ст.80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на

соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Выплаты работнику при увольнении производятся по безналичному расчету путем перечисления причитающихся ему денежных средств на лицевой счет работника, открытый в Банке, в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **III. Основные права и обязанности работника (ст. 21 ТК РФ):**

Круг основных прав и обязанностей работников определяется положением об образовательном учреждении, Уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников образования и должностными инструкциями.

3.1. Работники учреждения образования имеют право на:

а) рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

б) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не менее 2-х раз в месяц;

в) отдых, продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым договором, предоставление еженедельных выходных дней в соответствии с Уставом дошкольного учреждения, нерабочих праздничных дней, утверждаемых постановлениями Правительства РФ, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором;

г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) участие в управлении образовательным учреждением;

е) защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ж) на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

з) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Работники учреждения имеют право на периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.1.2. Работники имеют право в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона;
- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- педагогические работники при исполнении профессиональных обязанностей имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).
- педагогические работники имеют право проходить аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.1.3. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

3.1.4. Каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового

распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества (ст.21 ТК РФ);

е) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

ё) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

ж) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

з) при исполнении своих функциональных обязанностей корректно и уважительно относиться к родителям воспитанников или лицам, их заменяющим, не допускать конфликтные ситуации;

и) содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.п.);

й) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.п.);

к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и плановые обследования в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства.



3.2.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения их в образовательном учреждении. Обо всех случаях травматизма воспитанников обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2.2. Педагогические работники и специалисты дошкольного образовательного учреждения обязаны повышать свою квалификацию путем самообразования и (или) прохождения курсов повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

3.2.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- вносить изменения в режим дня группы без согласования со старшим воспитателем и врачом;
  - удалять воспитанников в виде наказания из группового помещения;
  - курить в помещениях учреждения.
- отвлекать педагогических работников и руководителя в рабочее время от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.2.4. Посторонние лица могут присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса в группе, а также на родительском собрании только с разрешения руководителя учреждения. Никому не разрешается в присутствии воспитанников делать педагогическим работникам замечания во время их работы.

#### **IV. Основные обязанности и права администрации**

4.1. Администрация в лице заведующего имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- а) заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов образовательного учреждения;

- е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- ё) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1. Другие права администрации в лице заведующего определяются Уставом образовательного учреждения (раздел V «Управление образовательным учреждением» пункт 5.4.).

4.2. Администрация образовательного учреждения обязана (ст.22 ТК РФ):

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ё) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- з) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- и) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

й) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Уставом учреждения:

- Общее собрание работников образовательного учреждения,
- Педагогический совет образовательного учреждения,
- Родительский комитет образовательного учреждения;
- Попечительский совет образовательного учреждения,

л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

м) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Создавать условия для систематического повышения работниками ДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

4.2.2. Осуществлять финансовую хозяйственную деятельность в пределах выделенных бюджетных средств.

4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников.

4.2.4. Обеспечивать необходимые условия для работы подразделений медицинских учреждений.

4.2.5. Вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

4.2.6. Обеспечивать выплату заработной платы 2 раза в месяц.

4.2.7. Исполнять свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с органами самоуправления.

4.2.8. Дополнительные права, обязанности и ответственность администрации в лице заведующего определяются трудовым договором с работодателем.

## **V. Рабочее время и время отдыха (ст.100 ТК РФ).**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается работнику в соответствии с занимаемой должностью и оговаривается в трудовом договоре.

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

5.4. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы в учреждении устанавливается администрацией, по согласованию с представителем Учредителя.

5.5. График работы педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком сменности, с учётом установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается администрацией учреждения, с учетом мнения представительного органа работников (372 ТК РФ).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 103 ТК РФ).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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).

5.7. Работой в ночное время считается время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность смены в ночное время сокращается на 1 час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- для сверхурочной работы (ст.99 ТК РФ), для продолжения работы при неявке сменяющегося работника, если работа не допускает перерыва;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.9. Ненормированный рабочий день - это особый режим работы в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заведующий
- заместитель заведующего
- заместитель заведующего по АХЧ .

5.10. Работник, должность которого предусматривает выход из учреждения в рабочее время, обязан записывать местные командировки в журнале, при возвращении в учреждение делать отметку.

5.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам относится работа на пищеблоке.

Воспитателям, младшим воспитателям, помощникам воспитателя образовательного учреждения, выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым договором:

а) административно - управленческий аппарат:

- > заведующая – 42 календарных дня,
- > заместитель заведующего - 42 календарных дня
- > заместитель заведующего по АХЧ - 28 календарных дней,
- > старший воспитатель -42 календарных дня.

б) педагогические работники общеразвивающих групп (воспитатели, учителя – логопеды, педагог - психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания) - 42 календарных дня;

в) педагогические работники групп компенсирующего вида (воспитатели, учителя - логопеды, педагог - психолог, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания) – 42 календарных дня;

г) прочие специалисты, медицинский, технический и обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.14. Работодатель с учётом своих производственных и финансовых возможностей (в пределах фонда оплаты труда) может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) в соответствии с приложениями:

- > Приложение № 2 «Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск»,
- > Приложение № 3 «Перечень должностей работников с вредными и опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск» .

Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам в соответствии с приложениями № 2 и № 3, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Количество дней предоставляемого дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется работнику пропорционально выполняемой нагрузке (если работник отработал менее 11 месяцев); дополнительный отпуск предоставляется работнику в полном объеме, если в данном рабочем году он фактически проработал во вредных условиях не менее 11 месяцев.

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случаях, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала работника о времени его отпуска или если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска (ст. 124 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.22. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173, 173.1, 174, 176, 177 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с приложением № 3 «Учебные отпуска».

Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

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



6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.6. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению доплат и надбавок, действующей на основании «Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок» и руководствующейся в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников»

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

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

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части

первой ст. 81, пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

7.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение 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 воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

7.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ)

### **VIII. Оплата труда.**

8.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Свердловской области.

8.3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата согласно тарификации, которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «3» и «18» числа каждого месяца.

8.4. Заработная плата перечисляется Работнику на кредитную карту, лицевой счет открывается в банке определенном МКДОУ «Централизованная бухгалтерия».

8.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику не может быть с него взыскана, за исключением случаев: счётной ошибки; если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда или простое; если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом (ст. 137 ТК РФ).

8.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

### **IX. Техника безопасности и производственная санитария (ст. 211-214, 219 ТК РФ)**

9.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

9.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **X. Порядок в помещениях МКДОУ детский сад № 63**

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах пищеблоке, прачечной и других помещениях детского сада, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет заместитель заведующей

по административно - хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: групповые педагоги, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, машинист по стирке белья. Повара, и другие сотрудники.

За исправность и сохранность имущества помещений, коридоров, холлов, туалетных комнат и других общесадовских помещений образовательного учреждения, а также их санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

10.2. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами; появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению заведующей или должностного лица, исполняющего обязанности заведующей во время её отсутствия).

10.3. заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.


10.4. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и выдаваться под роспись по списку, утвержденному руководителем. Ответственность по сдаче ключей дежурному сторожу возлагается на работника, уходящего последним.

10.5. Перемещение материальных ценностей на территориях образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе, в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения.

10.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.30 часов без письменного разрешения администрации. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только ответственным дежурным, назначенным приказом руководителя, остальным - по списку и согласованию с руководителем образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1  
К правилам внутреннего  
трудового распорядка

ОГЛАСОВАНО  
председатель  
профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
 И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
 Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.



### ГРАФИК

сменности МКДОУ детский сад № 63

на основании (ст. 103 ТК РФ)

№ п/п	Занимаемая должность	Смена	Кол-во часов в неделю	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1.	Заведующий		Ненорм. Раб.день	8.00	12.00-12.30	16.30
2.	Зам. заведующего		Ненорм. Раб.день	8.00	12.00-12.30	16.30
3.	Зам. Заведующего по АХЧ		Ненорм. Раб.день	8.00	12.00-12.30	16.30
4.	Воспитатель	Согласно графика сменности				
5.	Музыкальный руководитель		25	8.00		12.50
6.	Младший воспитатель, Помощник воспитателя		40	8.00	14.00 – 14.30	16.30
7.	Повар	1	40	6.30		14.30
		2	40	8.30		16.30
8.	Рабочий по стирке и ремонту спец. Одежды		40	8.00	12.00-12.30	16.30
9.	Сторож			Согласно		Согласно

				графика		графика
--	--	--	--	---------	--	---------

Приложение № 2  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**Перечень профессий (должностей) работников  
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск,  
в соответствии со ст.ст. 101, 119, 120 ТК РФ.**

**Таблица**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий	3 календарных дня
2.	Зам. заведующего	3 календарных дня
3.	Зам. заведующего по АХЧ	3 календарных дня

**\*пункт 5.9 р. V Правил внутреннего трудового распорядка, (ст. 119 ТК РФ).**



Приложение № 3  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**Перечень профессий (должностей) работников  
МКДОУ детский сад № 63, с вредными и (или) опасными  
условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный  
оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день.**

В соответствии со Списком, утв. постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС  
от 21.11.1975 № 273/П-20, ст. 117 ТК

**Таблица**

№ п/п	Наименование профессии и должности	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Повар	7 календарных дней

В соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, и локальными актами МКДОУ детский сад № 63 г. Михайловска

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63

\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63

\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**Положение  
об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 63 г. Михайловска.  
(Новая редакция)**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 № 145-ПП «О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области» (с изменениями от 03.10. 2019 г. № 654-ПП), постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2016 №708-ПП «Об оплате труда работников государственных организаций Свердловской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Министерством общего и профессионального образования Свердловской области», в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района, руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района, Дума Нижнесергинского муниципального района, руководствуясь решением думы Нижнесергинского муниципального района от 01.12.2016 №392.

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее примерное положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных образовательных организаций Нижнесергинского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района (далее – муниципальные организации).

2. Заработная плата работников муниципальных организаций устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующими в муниципальных организациях системами оплаты труда. Системы оплаты труда в муниципальных организациях устанавливаются на основе настоящего примерного положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

3. Фонд оплаты труда в муниципальных организациях формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств областного, местного бюджетов, предусмотренных на оплату труда работников казенных муниципальных организаций, объема субсидии,

предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Штатное расписание муниципальной организации утверждается руководителем муниципальной организации по согласованию с Управлением образования Нижнесергинского муниципального района и включает в себя все должности работников, служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Управление образования Нижнесергинского муниципального района может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда муниципальной организации, а также перечень должностей, не относящихся к основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

5. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. Условия определения оплаты труда**

6. Оплата труда работников муниципальной организации, устанавливается с учетом:

- 1) ЕТКС;
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) ЕКС или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

7. При определении размера оплаты труда работников муниципальных организаций учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);

2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников муниципальных организаций;

3) объемы учебной (педагогической) работы;

4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

8. Заработная плата работников муниципальных организаций предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение оплаты труда работников муниципальной организации производится:

1) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания – со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

10. При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 9 настоящего примерного положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

11. Руководители муниципальных организаций:

1) проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим примерным положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно составляют и утверждают тарификационные списки работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в той же муниципальной организации помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников муниципальной организации;

3) несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников муниципальных организаций.

12. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в муниципальной организации педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

13. Преподавательская работа в той же муниципальной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

14. Предоставление преподавательской работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в той же муниципальной организации, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников при условии, что педагогические работники, для которых данная муниципальная организация является основным местом работы, обеспечены

преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. Порядок определения оплаты труда отдельных категорий работников муниципальных образовательных организаций**

15. Оплата труда работников муниципальных организаций включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 2) выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленных в главе 5 настоящего примерного положения;
- 3) выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленных в главе 6 настоящего примерного положения.

16. Муниципальная организация в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат в соответствии с настоящим примерным положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МКДОУ детский сад № 63 устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью.

18. МКДОУ детский сад № 63 имеет право самостоятельно устанавливать размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Муниципальная организация имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

19. Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

20. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

21. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных организаций, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

22. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, руководителей структурных подразделений установлены в приложениях № 1, 2 к настоящему положению.

23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

24. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие), устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

25. Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих» установлены в приложении № 3 к настоящему примерному положению.

26. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских и фармацевтических работников муниципальных организаций (далее – медицинские и фармацевтические работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

27. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе медицинских и фармацевтических работников установлены в приложении № 4 к настоящему положению.

28. Размеры окладов рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

29. Размеры окладов по квалификационным разрядам общеотраслевых профессий рабочих установлены в приложениях № 5 и № 6 к настоящему положению.

30. С учетом условий и результатов труда учебно-вспомогательному персоналу, педагогическим работникам, заместителям, служащим, медицинским, рабочим устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5 и 6 настоящего положения.

#### **Глава 4. Условия оплаты труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера**

31. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются работодателем в трудовом договоре.

32. Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

33. Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

34. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается Управлением образования Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается Управлением образования Нижнесергинского муниципального района исходя из особенностей типов и видов этих организаций в кратности от 1 до 8.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

35. При установлении должностных окладов руководителям муниципальных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

36. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10–30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 35 настоящего положения без учета его повышения, предусмотренного пунктом 37 настоящего положения.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается в соответствии с локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

37. Руководителю, заместителям руководителя при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) устанавливаются стимулирующие выплаты в размерах, установленных:

для руководителей – Управлением образования Нижнесергинского муниципального района;

для заместителей руководителя – коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

38. Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности муниципальной организации, осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки

показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника Управления образования Нижнесергинского муниципального района (далее – положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

39. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру муниципальной организации принимается руководителем муниципальной организации.

## **Глава 5. Компенсационные выплаты**

40. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

41. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников муниципальных организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

42. Для работников муниципальных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

43. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

44. Всем работникам муниципальных организаций выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР».

45. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику муниципальной организации при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

46. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.



47. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за классное руководство, проверку письменных работ, заведование: отделениями, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, центрами, творческими рабочими группами, руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, класса (группы), проведение работы по дополнительным образовательным программам, организацию трудового обучения, профессиональной ориентации, подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

Размеры доплат и порядок их установления определяются муниципальной организацией самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте муниципальной организации, утвержденном руководителем муниципальной организации, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

48. Работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

Условия и размеры доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам муниципальных организаций (кроме руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

Конкретный перечень должностей работников, в соответствии с которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно настоящему пункту, и конкретный размер доплаты определяются руководителем муниципальной организации на основании нормативного акта Управления образования Нижнесергинского муниципального района, коллективного договора, соглашения и (или) локального нормативного акта муниципальной организации.

49. Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем муниципальной организации в соответствии с локальным актом муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации.

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

50. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

51. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых муниципальной организацией услуг, муниципальная организация 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.

## Глава 6. Выплаты стимулирующего характера

52. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в муниципальных организациях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих организаций в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных организаций, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных муниципальными организациями на оплату труда работников.

53. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) по итогам работы в виде премиальных выплат.

54. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

55. Размер выплат стимулирующего характера определяется муниципальной организацией с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

56. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

57. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

58. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации),

название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора) и другие качественные показатели.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

59. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в муниципальной организации. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет устанавливается Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности муниципальной организации.

60. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

61. В целях социальной защищенности работников муниципальных организаций и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя муниципальной организации применяется единовременное премирование работников муниципальных организаций:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

4) в связи с празднованием Дня учителя;

5) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);

6) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости;

7) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

62. Работодатели вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом муниципальной организации, принятым руководителем муниципальной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципальной организации, или (и) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 63 г. Михайловска

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
работников учебно-вспомогательного персонала**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размеры должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	8 300,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	8 500,00

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 63 г. Михайловска

**Профессиональная квалификационная группа должностей  
педагогических работников**

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностных окладов, ставок заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	13500,00
3 квалификационный уровень	Воспитатель	14556,00
	Старший воспитатель	14900,00
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	14900,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы локальным актом муниципальной организации Нижнесергинского муниципального района, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района, предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Управлением образования Нижнесергинского муниципального района.

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников Муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 63 г. Михайловска.

**Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»**

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель;	10 000,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда	13 500,00

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 63 г. Михайловска

**Размер окладов (должностных окладов) по квалификационным  
разрядам общепрофессиональных профессий рабочих**

Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностных окладов, рублей
1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ПЕРВОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	кастелянша; сторож; уборщик служебных помещений; уборщик территории, грузчик	7 700,00
	кладовщик; кухонный рабочий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	8 000,00
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ ВТОРОГО УРОВНЯ"</b>		
1 квалификационный уровень	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	8 100,00
	швея	8 200,00
	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электромонтер	8 300,00
	повар	8 500,00

Приложение № 5  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 63 г. Михайловска.

**Перечень  
основного персонала образовательного учреждения**

Виды учреждений	Наименование должностей
Дошкольное образовательное учреждение	воспитатель



СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

## Соглашение по охране труда на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1	Обеспечить качественную подготовку и прием кабинетов, учебных мастерских, спортивных залов, здания учреждения к новому учебному году: – провести общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; – провести испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивных залов, оформить актами; – провести испытания вентиляционных устройств; – провести проверку работоспособности внутренних пожарных кранов, гидрантов; – провести испытания станков в учебно-производственной мастерской по дереву и металлу, оформить актами; – проверить работоспособность электрооборудования, ТСО, видео- и компьютерной техники, оформить актами	2 раза в год	Комиссия по подготовке ОУ к новому учебному году. Председатель. заведующая Члены комиссии: зам. завхоз зам заведующей; председатель ПК; уполномоченный по ОТ. Члены подкомиссий: инструктор по физической культуре
2	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и пожарной	Сентябрь	заведующая

	безопасности		
3	Проверить наличие инструкций по охране труда в кабинетах, учебных мастерских, спортивных залах, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их	Сентябрь	зам. заведующей
4	Проверить наличие уголков по технике безопасности в кабинетах химии, физики, учебных мастерских, спортивных залах, кабинете ИВТ, при необходимости обновить	Сентябрь	заведующая Воспитатели
5	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся, в соответствии с графиком контроля	По графику	Председатель ПК
6	Запрещать проведение учебных занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	В течение года	зам. заведующей
7	Обеспечить журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	Август	заведующая
8	Обеспечить структурные подразделения ОУ законодательными и другими нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	Постоянно	зам. заведующей заведующая
9	Создать комиссию по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Сентябрь	заведующая председатель ПК
10	Организовать и проводить административно-общественный	В течение года	заведующая председатель ПК

	контроль по охране труда, в соответствии с Положением и по согласованию с профкомом		
<b>2. Проведение инструктажей и обучения по ОТ</b>			
1	Проводить дополнительное обучение педагогических работников по вопросам охраны труда	1 раз в 3 года	заведующая
2	Проводить обучение работников, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений группы 1–3	1 раз в 3 года	
3	Проводить обучение воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	Воспитатели
4	Проводить вводный инструктаж с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь	Воспитатели
5	Проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу 1 раз в год с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь, в течение года	заведующая
6	Проводить инструктаж с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы по восьми рекомендуемым направлениям с регистрацией в журнале установленной формы	2 раза в год	зам. заведующей
7	Проводить вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте с обучающимися по химии, физике, информатике, биологии физической культуре, трудовому обучению, ОБЖ с регистрацией в классном журнале и журнале установленной формы	В начале учебного года – вводный, 2 раза в год – на рабочем месте	Воспитатели

<b>3. Технические мероприятия</b>			
1	Проводить испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электрических систем здания на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 2 года	завхоз
2	Проводить проверку работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	По графику	заведующая завхоз
3	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации (на вход) кабинетов ИВТ, физики, химии	В течение года	завхоз Воспитатели
4	Заключить договора на охрану ОУ с помощью КТС, техническое обслуживание КТС	Август	заведующая
5	Контролировать работоспособность осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на школьной территории	В течение года	завхоз
6	Проводить благоустройство школьной территории, спортивных площадок	Май – сентябрь	заведующая завхоз
7	Проводить мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	завхоз
<b>4. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
1	Проконтролировать прохождение работниками медицинского осмотра и наличие допуска к работе	Сентябрь	медсестра
2	Обеспечить специализированные кабинеты, учебные мастерские, спортивные залы медицинскими аптечками	Сентябрь	медсестра
3	Контролировать оснащение	В течение	заведующая

	медицинских кабинетов оборудованием, обеспеченностью медикаментами в соответствии с нормами	года	медсестра
4	Расширять, проводить текущий ремонт и оснащение санитарно- бытовых помещений (гардеробных, душевых, умывальных комнат, санузлов и т. п.)	В течение года	медсестра
5	Обеспечивать работников ОУ и членов их семей (детей) санаторно- курортными путевками	В течение года	Председатель ПК
<b>5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>			
1	Обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами: – от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки,	Сентябрь, в последствии по мере необходимо сти	медсестра
	диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками и др.); – защита органов зрения (защитные очки, щитки защитные лицевые); – защита органов дыхания (респираторы или ВМТ, противогазы); – защита головы (каска, шапки, береты, косынки)		
2	Обеспечить работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами	Сентябрь, в течение года по мере необходимо сти	завхоз
3	Обеспечить работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	зам. заведующего по АХЧ
<b>6. Мероприятия, совместные с ПК</b>			
1	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение	Декабрь	заведующая  председатель ПК
2	Совместно с профсоюзным	1 раз в	заведующая

	комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	полугодие	председатель ПК
3	Организовать систематический административно-общественный контроль по охране труда	В течение года	Председатель ПК, Воспитатели
4	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	заведующая

**ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ РАСХОДОВ МАТЕРИАЛОВ НА НУЖДЫ  
УЧРЕЖДЕНИЯ**  
( на одного ребенка на 1 месяц)

№ П/П	Наименование материалов	Вес (граммы)
1	2	3
1	Мыло хозяйственное	140
2	Мыло туалетное	20
3	Сода кальцинированная	100
4	Стиральный порошок	120
5	Сода пищевая	20
6	Моющие средства («Гигиена», «Санита», и др) для чистки раковин , унитазов	40
7	Горчица, порошок (кг)	70

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**Перечень профессий (должностей) работников,  
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,  
которым производится доплаты в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ.**

№	Наименование должности	Условия	Размер в % от ставки заработной платы
1.	Повар	Работа у горячей плиты, электрожарочного шкафа, работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ, по результатам аттестации рабочих мест	12
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Стирка в ручную с применением моющих дезинфицирующих средств, сушка и глажение спецодежды, постельных принадлежностей и др., по результатам аттестации рабочих мест	12
3.	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Влажная уборка с применением моющих дезинфицирующих средств, мойкой посуды, тары и вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ по результатам аттестации рабочих мест	12
4.	Воспитатель	Работы, производимые по уходу за детьми в процессе режимных моментов, поднятие тяжестей (детей) по результатам аттестации рабочих мест	9
5	Сторож	За работу в ночное время За выполнение сверхурочной работы	35% пропорционально времени, отработанному ночью (с 22 до 6 часов), Согласно нормам ТК РФ

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63  
\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий (должностей) работников МКДОУ детский сад № 63,**  
**которым бесплатно выдаются сертифицированная специальная одежда, специальная**  
**обувь и другие средства индивидуальной защиты, санитарная одежда,**  
**санитарная обувь и другие санитарные принадлежности**

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 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»)

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в год (штука, пара)	Основание
1	2	3	4	5
1.	Заведующий хозяйством (кладовщик)	Рукавицы комбинированные	4 пары	-
		Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения ПК
		Косынка или колпак хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
3.	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (светлый)	2 шт.	п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Халат хлопчатобумажный для уборки помещений (темный)	1 шт.	п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Косынка хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.	
		Фартук для мытья посуды	1 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	
		Перчатки резиновые	6 пар	
4.	Повар	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом
		Куртка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Нарукавники	2 пары	



		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	мнения ПК и п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Тапочки	2 пары	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица	2 шт.	
6.	Кухонный рабочий	Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения ПК и п. 19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13
		Куртка хлопчатобумажная	2 шт.	
		Нарукавники	2 пары	
		Брюки хлопчатобумажные	2 шт.	
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	
		Тапочки	2 пары	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица	2 шт.	
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	на основании на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения ПК
		Сапоги резиновые	1 пара	
		Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
		Респиратор	до износа	
		<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	
		Брюки на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 3 года	
8.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.	на основании на основании результатов специальной оценки условий труда с учетом мнения ПК
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.	
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Плащ непромокаемый	1 шт. на 3 года	
		<i>Зимой дополнительно:</i>		
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 3 года	
		Сапоги кожаные утепленные	1 пара на 3 года	
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	- костюм хлопчатобумажный	1 шт.	
		- фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	
		- сапоги резиновые	1 пара	
		- перчатки резиновые	дежурные	
		- перчатки с полимерным покрытием	4 пары	

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МКДОУ детский сад № 63

\_\_\_\_\_ И.А. Абрамова  
09 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детский сад № 63

\_\_\_\_\_ Л.В. Пузакова  
09 января 2020 года  
М.П.

**Перечень профессий (должностей) работников МКДОУ детский сад № 63,  
при выполнении которых обязательны предварительные  
и периодические медицинские осмотры**

№п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1.	Заведующий	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	Заместитель заведующего	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	Старший воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	Зам. Заведующего по АХЧ, кладовщик	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	Медицинская сестра	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6	Воспитатель	- предварительная (при поступлении на работу);	- предварительный (при поступлении на работу);	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа

		- периодическая (1 раз в 2 года).	- периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7	Учитель-логопед	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9	Музыкальный руководитель	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10	Повар	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11	Кухонный рабочий	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 1 год).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
12	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
13	Уборщик территории	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
14.	Сторож	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
15	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-электромонтер	- предварительная (при поступлении на работу);  - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу);  - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13;  п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766769

Владелец Симонова Галина Борисовна

Действителен с 15.08.2023 по 14.08.2024