

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад с. Подстепное» Энгельского  
муниципального района Саратовской области**  
на 2023-2026 год(ы)

**Адрес: 413166, Саратовская область, Энгельский район,**

**село Подстепное, улица Кирова, дом 44 В**

**Телефон: +7(8453) 79-05-34**

**E-mail: d.s.p.s@mail.ru**

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (Трибунская Наталья Сергеевна – исполняющий обязанности заведующего), действующего на основании Устава ДОУ, и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (заместитель председателя – Гюнтер Мария Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

Договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый между работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющей право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать Договор.

1.6. Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

1.7. Контроль исполнения Договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения Договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к Договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с Договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трёх лет.

1.13. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение Договора, содействовать его реализации.

Заклучившие Договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора.

1.17. При ликвидации организации Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Данный Договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым соглашением и настоящим Договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должно соответствовать Единому квалификационному справочнику, Профессиональному стандарту;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании;
- условия труда на рабочем месте по степени вредности и опасности

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, настоящим Договором.

По соглашению сторон в трудовой договор могут быть включены условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после

предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение от 10 % и более работников в течении 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторгнуть трудовой договор в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя можно только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о профессиональном образовании, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной



(вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы;
- сдачи итоговых государственных экзаменов;

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, – дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

### **РАЗДЕЛ III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями



трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

3.3. Общими выходными днями для работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» являются суббота и воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается их привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни 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.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.11. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. При этом одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.12. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения детей работников младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 день;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- бракосочетание работников – 1 день;
- работнику, выполняющему функции наставника – 1 день;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- председателю профсоюзного Комитета – 4 дня за общественную работу.

3.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных причин законодательством, следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 день.

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

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

Положение об оплате труда МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» повышаются на 25% (для организаций, расположенных в сельской местности).

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится при:

4.8.1. получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.8.2. изменении размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.8.3. изменении размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (полугодие);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодие, месяц, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (Приложение № 3).

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.



4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета: 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.17. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от

работодателя или его представителя, оплачивать в размере не менее 2/3 от средней заработной платы работника.

4.18. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% от должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.25. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» на соответствие занимаемой должности.

## **РАЗДЕЛ V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу;
  - запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- Любое прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых



выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- при переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в

соответствии с п. 4.15 настоящего Договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

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;

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

- Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.
- Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.
- Время простоя по вине работника не оплачивается.

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

- Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является Приложением №6 к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в «Социальный Фонд России» в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15 % к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период

первых 3-х лет работы после окончания среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования»- в размере 901 руб.

5.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий оплата может производиться на уровне имевшейся категории в течение не более двух лет и по заявлению работника.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

## **РАЗДЕЛ VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим Договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (Приложение №5).

6.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в

соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

6.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатного обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных бесплатных предварительных и ежегодных медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.22. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного



травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.1.23. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраной труда (Приложение №8).

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

## **РАЗДЕЛ VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

7.2.2. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

7.2.6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим Договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим Договором;

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с настоящим Договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено настоящим Договором;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов, несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного



мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.6. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 1000 рублей.

7.3.7. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и

повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

## **РАЗДЕЛ VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.

8.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

8.8.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий настоящего Договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **РАЗДЕЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего Договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия настоящего Договора среди работников образовательного организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий настоящего Договора.

9.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий настоящего Договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения настоящего Договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

Настоящий Договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «04» 12 2023 года.

От работодателя:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
С. Подстепное»

  
Подпись, Ф.И.О. Крибушская И.С.  
М.П. «04» 12 2023 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации МАДОУ  
«Детский сад С. Подстепное»

  
Подпись, Ф.И.О. Крибушская И.С.  
М.П. «04» 12 2023 г.

  
Рег. № 40, от 04.12.23г

  
Рег. № 1536/23-РД  
от 8.12.2023  
Финансирование ЛА/

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
3. ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
4. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
5. НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ
6. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
7. ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ  
ПЕДАГОГА
8. ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ПОДСТЕПНОЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

### **2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника.**

Работник имеет право на:



- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Утв. Приказом министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 г.)

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

Работник обязан:

- приходить на работу за 10 минут до начала рабочего времени;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ (ДОУ - дошкольная образовательная организация).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведений о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации( ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОО, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

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 (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий ДОО обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки об отсутствии судимости. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### 4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

#### 4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов ДООУ (их заместителей), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п.5 ст.55), ст.333 Трудового кодекса РФ.



Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется:

- трудовым договором;
- графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.4.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.4.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. 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. 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 (ст.113 ТК РФ).

5.5. Воспитателям МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения и на её территории.

#### 5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации, благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

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

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании дошкольников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.п.).



Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **9. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, - администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» в соответствии с Уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **10. Техника безопасности и производственная санитария**

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 образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ПОДСТЕПНОЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 04.10.2023 года №5419 «О повышении заработной платы работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования г. Энгельса Энгельсского муниципального района Саратовской области», Решением собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. №17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района.

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";

- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

1.4. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

### **Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)**

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» определяются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.6. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.7. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.8. Должностной оклад заведующего определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;

2.9. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год. Тарификация согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

### Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда производятся по итогам специальной оценки условий труда;

-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). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

3.3. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

| № п/п | Виды работ              | Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
|-------|-------------------------|--|
|       | Повар                   | 12   |
|       | Подсобный рабочий       | 12   |
|       | Сторож                  | 35   |
|       | Педагогический работник | 25   |

**Примечание:** конкретный размер доплаты устанавливается руководителем организации образования по согласованию с первичным органом профсоюзной организации.



## Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процент от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

- за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,
- за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

воспитателям и иным педагогическим работникам:

- за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
- за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

Награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 руб.

#### 4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

- более 10 лет - 15,7 процента,
- от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
- от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

воспитателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- более 20 лет - 21,7 процента,
- от 10 до 20 лет - 15,7 процента,
- от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
- от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за стаж педагогической работы в приложении №3.

#### 4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;
- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- за постоянную общественную работу в организации (Председатель ПК, Уполномоченный по охране труда, профактив, работник, выполняющий функции наставника).

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образования по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 4), принимаемого работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется рабочей группой, созданной в организации. Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

## **Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организации образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за

установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки.

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

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

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

6.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов педагогической работы:

- за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям дошкольных образовательных организаций.

6.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время - не более 36 часов в неделю - на основании п. 1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе", если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2. – 6.3. настоящего Положения, составляет 40 часов в неделю.

**Приложение N 1  
к Положению об оплате труда**

**Примечание:** размеры базовых должностных окладов приводятся в муниципальном акте муниципального района по оплате труда, с учетом последней индексации.

**Таблица 1**



**Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование должности</b>     | <b>Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей</b> |
|--------------|-----------------------------------|--|
| 1.           | инструктор по физической культуре | 14152  |
| 2.           | музыкальный руководитель          | 14904  |
| 3.           | воспитатель                       | 15666  |
| 4.           | заведующий                        | 32949  |

**Таблица 2**

**Должностной оклад работника учебно-вспомогательного персонала**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование должности</b> | <b>Должностной оклад (рублей)</b> |
|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.           | Младший воспитатель           | 9746                              |

**Таблица 3**

**Оклады работников по профессиям**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование профессии</b>  | <b>Оклад (рублей)</b> |
|--------------|--|-----------------------|
| 1.           | Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности | 11277                 |
| 2.           | Повар  | 8741                  |
| 3.           | Подсобный рабочий  | 8964                  |
| 4.           | Машинист по стирке белья   | 8964                  |
| 5.           | Дворник  | 8924                  |
| 6.           | Сторож   | 8924                  |
| 7.           | Заведующий хозяйством  | 9281                  |
| 8.           | Агент по снабжению   | 9075                  |

**Приложение N 2  
к Положению об оплате труда**

**Размеры повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников**

1. За специфику работы:

|   | Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
|---|--|
| Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности | 25   |

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам организации, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель", "Народный учитель" и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам организации, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

**Приложение N 3  
к Положению об оплате труда**

**Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников организаций образования**

| Наименование должностей | Наименование организаций и |
|-------------------------|----------------------------|
|-------------------------|----------------------------|

|  | организаций  |
|--|--|
| I  | I  |
| <p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы - методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами,</p> | <p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых</p> |

|  |   |
|--|---|
| лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы                    |   |
| II   | II  |
| профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы   | Образовательные организации высшего профессионального образования   |
| III  | III   |
| работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях   | Высшие и средние военные образовательные организации  |
| IV   | IV  |
| профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением | Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) |
| V  | V   |
| руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)  | 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями   |
| штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров   | 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве          |

|   |   |
|---|---|
| VI  | VI  |
| руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты   | Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации  |
| VII   | VII   |
| воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами  | Общежития организаций, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками |
| VIII  | VIII  |
| работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога | Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные организации и следственные изоляторы  |

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в организациях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.



**Приложение N4**  
**к Положению об оплате труда**

## **Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организациях (организациях), а также времени обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных вторым абзацем пункта 1 настоящего Порядка;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных организаций); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в организациях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**Приложение № 3  
к коллективному договору**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ПОДСТЕПНОЕ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (далее – ДОУ).

1.2. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников ДОУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организациям на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация ДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата ДОУ.

## **2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОУ за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист (Оценочные листы по каждой должности изложены в Приложении №1 настоящего Положения) и решение рабочей группы по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Рабочая группа) о согласовании оценки результативности деятельности работников ДОУ.

Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа

2.2. Педагогические работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заведующему ДОУ для проверки и уточнения до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования представляются заведующим ДОУ на рассмотрение Рабочей группе до 18 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Утверждение итоговых оценочных листов работников проводится на итоговом заседании Рабочей группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами (либо: конкретное количество утвержденных баллов по каждому оценочному листу).

2.5. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания Рабочей группы руководитель ДОО знакомит каждого работника ДОО с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

2.6. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник ДОО в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями к Рабочей группе.

2.7. Рабочая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДОО.

2.8. На основании проведенной оценки достижений работников ДОО производится подсчет баллов за соответствующий период. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников ДОО и определяется итоговое количество баллов по организации. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированной на месяц, с учетом вычета 15% от суммы стимулирующей части, предназначенной для ежемесячных надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику МАДОУ рассчитывается путем умножения денежного веса одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.9. Размер выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника ДОО устанавливаются приказом заведующего ДОО на полугодие ( январь – июнь, июль – декабрь).

2.10. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда для педагогических работников составляет 70%, для непедагогических работников - 30% от оставшейся суммы общего фонда стимулирующей части оплаты труда работников. Ежемесячно 15 % от фонда стимулирующей части оплаты труда остается для единовременных или ежемесячных надбавок.

2.11. Размер надбавки педагогическим работникам (в течение одного полугодия) составляет:

- для вновь принятых - 10 % от должностного оклада;
- для вышедших из отпуска по уходу за ребенком – 10 % от должностного оклада;
- при переводе работника из непедагогического персонала в педагогический размер надбавки остается на прежнем уровне до полугодия;



- для молодых специалистов – не ниже среднего показателя по организации.

2.12. Размер надбавки непедagogическим работникам (в течении одного полугодия) составляет:

- для вновь принятых – 5% от должностного оклада;

- для вышедших из отпуска по уходу за ребенком – 5% от должностного оклада.

2.13. Размер выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.14. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников ДОУ за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.15. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника ДОУ за:

| № п/п | Виды работ, категории работников   | Размер выплат (руб. ) |
|-------|--|-----------------------|
| 1.    | За работу с информационным сайтом ДОУ  | 600                   |
| 2.    | За отсутствие предписаний по итогам проверок органов надзора (завхозу, работникам пищеблока)   | 1000                  |
| 3.    | За непрерывный стаж в ДОУ свыше 5 лет (непедagogическому составу)  | 500                   |
| 4.    | За работу, не входящую в круг основных обязанностей, за постоянную общественную работу в учреждении:<br>- уполномоченный по охране труда – 700 руб.;<br>- председатель ПК – 1000 руб.;<br>- профактив (члены профсоюза) – 500 руб.;<br>- работник, выполняющий функции наставника – 700 руб. | 500-1000              |
| 5.    | За участие в конкурсах профессионального мастерства  | 500                   |

Приложение №1 к положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ «Детский сад с. Подstepное»

**Критерии материального стимулирования педагогов (воспитателей, инструктора по физическому воспитанию, музыкального руководителя) МАДОУ «Детский сад. с. Подstepное»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии материального стимулирования</b>  | <b>Показатели критериев</b>   | <b>Подтверждающий документ</b> | <b>Баллы</b>                                      |
|--------------|---|---|--------------------------------|---|
| 1.           | Положительная динамика уровня усвоения воспитанниками образовательной программы.  | Уровень усвоения образовательной программы не изменился по сравнению с предыдущим годом;<br><br>Положительная динамика.   | Справка-подтверждение          | 1<br><br>3  |
| 2.           | Активное участие в разработке и реализации тематических выставок детских работ (от 2-х и более выставок).                           | На уровне детского сада;<br>На муниципальном уровне;  | Справка-подтверждение          | 1<br>3  |
| 3.           | Участие в конкурсах:<br>- только педагоги<br><br>- педагоги с детьми<br><br>Наличие призеров и победителей конкурсов, соревнований: | На муниципальном уровне<br>На областном уровне<br>На федеральном уровне<br><br>На муниципальном уровне<br>На областном уровне<br>На федеральном уровне<br><br>На муниципальном уровне<br>На областном уровне<br>На федеральном уровне | Справка-подтверждение          | 5<br>3<br>1<br><br>5<br>3<br>1<br><br>3<br>2<br>1 |
| 4.           | Проведение экскурсий с воспитанниками   |   | Справка-подтверждение          | 3   |
| 5.           | Участие воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических советах, открытых занятиях, мастер – классах.                | На уровне детского сада<br>На муниципальном уровне<br>На областном или федеральном уровнях  | Справка - подтверждение        | 1<br>3<br>4                                       |
| 6.           | Наличие методической работы (разработка проектов и их реализация, программ ДОУ)   | На уровне детского сада<br>На муниципальном уровне<br>На областном или федеральном уровне   | Справка-подтверждение          | 1<br>3<br>5                                       |

|     |  |  |                       |   |
|-----|--|--|-----------------------|---|
| 7.  | Высокий уровень ведения установленной документации (планирование, диагностика и др.)<br>Своевременная сдача отчетов, документации, планов) | В течение полугода<br><br>В течение полугода   | Справка-подтверждение | 5<br><br>4                              |
| 8.  | Наличие системной работы с родителями.   | Удовлетворенность родителей работой воспитателя:<br>От 80% до 100%<br>удовлетворены работой;<br>От 60 % до 79%<br>удовлетворены работой;<br><br>Обоснованные обращения родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций:<br>- наличие<br>- отсутствие<br><br>Активное вовлечение родителей в жизнь детского сада:<br>- участие родителей в конкурсах<br>- в субботниках | Справка-подтверждение | 3<br><br>1<br><br>-5<br>5<br><br>3<br>3 |
| 9.  | Эстетическое оформление предметно - развивающей среды групповых комнат и детских площадок  | Наличие центров познавательной активности<br>- в группах;<br>- на детских площадках;<br><br>Оформление групп к праздникам, тематическим мероприятиям   | Справка-подтверждение | 1<br>2<br><br>2                         |
| 10. | Самообразование  | Выступление на открытых мероприятиях, мастер-классах в рамках конференций, круглых столов, семинаров,  | Справка-подтверждение | 3                                       |

|     |   |   |                       |             |
|-----|---|---|-----------------------|-------------|
|     |   | педагогических чтений;<br>Участие в стажировочных площадках;<br>Наличие плана самообразования и его выполнение  |                       | 1<br>1      |
| 11. | Отсутствие травматизма у детей во время образовательного процесса.              | В течение полугода  | Справка-подтверждение | 2           |
| 12. | Соблюдение норм охраны труда и техники безопасности                             |   | Справка-подтверждение | 2           |
| 13. | Посещаемость детей  | От 65 % и выше;<br>До 65 %  | Справка-подтверждение | 2<br>0      |
| 14. | Исполнительская и трудовая дисциплина<br>Выполнение правил трудового распорядка | При отсутствии замечаний<br>При наличии замечаний   | Справка-подтверждение | 5<br>-5     |
| 15. | Работа педагога в коллективе  | Соблюдение профессиональной этики<br>Работа в комиссиях ДОУ (по инвентаризации, по питанию, по травматизму и т.д., если данная работа не входит в должностные обязанности)<br>Участие в субботниках | Справка-подтверждение | 1<br>1<br>1 |
| 16. | Общественная работа в организации   | Профактив   | Справка-подтверждение | 3           |
|     | Итого: максимальное количество баллов   |   |                       | 100         |

### Критерии материального стимулирования агента по снабжению

| №  | Критерии материального стимулирования  | Показатели критериев                              | Баллы   |
|----|--|---|---------|
| 1. | Своевременная подача заявок на продукты питания  | По графику поставщиков                            | 2       |
| 2. | Контроль качества поставляемых продуктов питания   | Ежедневно   | 2       |
| 3. | Качественное и своевременное ведение установленной документации, сдача отчетов.                        | При отсутствии замечаний                          | 3       |
| 4. | Составление потребности и реализация продуктов питания в рамках договоров                              | Ежемесячно  | 5       |
| 5. | Участие в субботниках  |   | 2       |
| 6. | Содержание складов в надлежащем состоянии, соблюдение товарного соседства продуктов, порядок на полках | Еженедельно                                       | 3       |
| 7. | Исполнительская и трудовая дисциплина<br>Выполнение правил трудового распорядка                        | При отсутствии замечаний<br>При наличии замечаний | 2<br>-2 |
| 8. | Общественная работа в организации  | Профактив   | 3       |
|    | Итого: максимальное количество баллов  |   | 22      |

### Критерии материального стимулирования заведующего хозяйством

| № | Критерии материального стимулирования | Показатели критериев | Баллы |
|---|---------------------------------------|----------------------|-------|
|---|---------------------------------------|----------------------|-------|

|    |  |   |             |
|----|--|---|-------------|
| 1. | Обеспечение норм СанПиН в ДОУ.   | При соответствии;<br>При отсутствии<br>неисполненных<br>предписаний<br>контрольно – надзорных<br>служб. | 5<br>5      |
| 2. | Обеспечение выполнения требования пожарной безопасности и электробезопасности. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. |   | 5           |
| 3. | Обеспечение работ по благоустройству и озеленению территории, уборке снега.  |   | 3           |
| 4. | Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ.  |   | 2           |
| 5. | Соблюдение правил хранения продуктов, товарного соседства  |   | 3           |
| 6. | Участие в субботниках  |   | 2           |
| 7. | Контроль за работой младшего персонала   |   | 2           |
| 8. | Исполнительская и трудовая дисциплина  | При отсутствии<br>замечаний<br><br>При наличии замечаний  | 2<br><br>-2 |
| 9. | Общественная работа в организации  | Профактив   | 3           |
|    | Итого: максимальное количество баллов  |   | 32          |

### **Критерии материального стимулирования младшего воспитателя**

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии материального стимулирования</b> | <b>Показатели критериев</b> | <b>Баллы</b> |
|--------------|--|-----------------------------|--------------|
|--------------|--|-----------------------------|--------------|



|    |  |   |                     |
|----|--|---|---------------------|
| 1. | Качественное содержание всех помещений группы и теневого навеса в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13   | На основании результатов внутреннего контроля                         | 4                   |
| 2. | Уровень организации качественного питания воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдение графика получения пищи с пищеблока</li> <li>• Обеспечение положенной нормы питания для каждого ребенка</li> <li>• Сервировка стола, культура раздачи пищи</li> <li>• Помощь воспитателю в организации дежурств</li> </ul> | Соблюдение/несоблюдение<br><br>Качество сервировки<br><br>Факт помощи | 2<br><br>2<br><br>3 |
| 3. | Участие в образовательном процессе, в преобразовании развивающей среды ребенка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в оформлении летних и зимних участков (покраска, оформление)</li> <li>• помощь в подготовке и проведении занятий</li> </ul>   | Систематически<br><br>Эпизодически                                    | 2<br><br>1          |
| 4. | Участие в субботниках.   |   | 1                   |
| 5. | Сохранность имущества и товароматериальных ценностей ДООУ  | При отсутствии замечаний  | 2                   |
| 6. | Замена отсутствующих сотрудников   |   | 2                   |
| 7. | Участие в мероприятиях и праздниках детского сада: <ul style="list-style-type: none"> <li>• личное участие в мероприятиях</li> <li>• помощь в организации и проведении мероприятий (украшение зала, уборка после мероприятия)</li> </ul>   |   | 2                   |
| 8. | Исполнительская и трудовая дисциплина <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание правил и норм СанПин.</li> <li>• Выполнение правил внутреннего распорядка</li> </ul>   | Тест<br>Факт выполнения   | 1<br>1              |

|    |                                       |                       |    |
|----|---------------------------------------|-----------------------|----|
|    |                                       | При наличии замечаний | -2 |
| 9. | Общественная работа в организации     | Профактив             | 3  |
|    | Итого: максимальное количество баллов |                       | 26 |

### **Критерии материального стимулирования работников пищеблока (повара, подсобного рабочего)**

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии материального стимулирования</b>  | <b>Показатели критериев</b> | <b>Баллы</b> |
|--------------|---|-----------------------------|--------------|
| 1.           | <p>Качественное приготовление пищи в соответствии с режимом работы каждой возрастной группы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие объема порций возрасту</li> <li>• отсутствие претензий со стороны медицинского работника, администрации, педагогов по качеству питания.</li> </ul> | При отсутствии замечаний    | 5            |
| 2.           | <p>Соблюдение норм СанПиН:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качественное проведение генеральных уборок</li> <li>• содержание спец. Одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии</li> </ul> <p>Содержание в чистоте и сохранность помещений, оборудования, инвентаря.</p>          | При отсутствии замечаний    | 5            |
|              |   | При отсутствии замечаний    | 4            |
| 3.           | Участие в субботниках   |                             | 3            |
| 4.           | Сохранность имущества и обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.   | При отсутствии замечаний    | 3            |
| 5.           | <p>Исполнительская и трудовая дисциплина</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнение административных решений</li> <li>• Выполнение правил внутреннего трудового распорядка</li> </ul>  | При отсутствии замечаний    | 2            |
|              |   | При наличии замечаний       | -2           |

|    |                                       |           |    |
|----|---------------------------------------|-----------|----|
|    |                                       |           |    |
| 6. | Общественная работа в организации     | Профактив | 3  |
|    | Итого: максимальное количество баллов |           | 25 |

### Критерии материального стимулирования машиниста по стирке белья

| № п/п | Критерии материального стимулирования   | Показатели критериев                              | Баллы   |
|-------|---|---|---------|
| 1.    | Содержание постельного белья в сохранности, своевременность подготовки и смены постельного белья согласно графику и по мере загрязнения.  | При отсутствии замечаний                          | 5       |
| 2.    | Соблюдение норм СанПиН.   | При отсутствии замечаний                          | 4       |
| 3.    | Содержание в чистоте и сохранность помещений, оборудования, инвентаря.  | При отсутствии замечаний                          | 4       |
| 4.    | Участие в субботниках   |   | 2       |
| 5.    | Обеспечение качественного учета, своевременное списание и замена мягкого инвентаря.   | При отсутствии замечаний                          | 5       |
| 6.    | Исполнительская и трудовая дисциплина <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исполнение административных решений</li> <li>• Выполнение правил внутреннего трудового распорядка</li> </ul> | При отсутствии замечаний<br>При наличии замечаний | 2<br>-2 |
| 7.    | Общественная работа в организации   | Профактив   | 3       |
|       | Итого: максимальное количество баллов   |   | 25      |

### Критерии материального стимулирования дворника

| <b>№ п/п</b> | <b>Критерии материального стимулирования</b>   | <b>Показатели критериев</b>                  | <b>Баллы</b> |
|--------------|--|--|--------------|
| 1.           | Качественное содержание цветников (полив, прополка), ведение работ по облагораживанию территории Учреждения (летний и зимний период), обрезка деревьев.  | Систематически<br>Эпизодически               | 3<br>1       |
| 2.           | Содержать в чистоте близлежащую территорию на 5 метров от ограждения.  | Систематически<br>Эпизодически               | 2<br>1       |
| 3.           | В зимний период своевременно очищать дорожки от снега и сбивать с крыши сосульки.  | Систематически<br>Периодически               | 2<br>1       |
| 4.           | Отсутствие замечаний за хранение и состояния оборудования и инвентаря.   | При отсутствии замечаний                     | 2            |
| 5.           | Участие в субботниках  |  | 2            |
| 6.           | Исполнительская и трудовая дисциплина <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественное выполнение</li> <li>• Выполнение правил внутреннего трудового распорядка</li> </ul> | Факт выполнения<br><br>При наличии замечаний | 2<br>2<br>-2 |
| 7.           | Общественная работа в организации  | Профактив                                    | 3            |
|              | Итого: максимальное количество баллов  |  | 18           |

### **Критерии материального стимулирования сторожа**

| <b>№</b> | <b>Критерии материального стимулирования</b> | <b>Показатели критериев</b> | <b>Баллы</b> |
|----------|--|-----------------------------|--------------|
|----------|--|-----------------------------|--------------|

| п/п |  |  |                  |
|-----|--|--|------------------|
| 1.  | Соблюдение норм СанПин   | При отсутствии замечаний                     | 3                |
| 2.  | Тщательный обход и осмотр территории и помещений, подвала (с отметкой в журнале) детского сада с целью обнаружения причин, которые могут способствовать проникновению в ДОУ посторонних лиц с целью хищения или повреждения имущества и извещение о неполадках заведующему хозяйством. | Систематически<br>Эпизодически               | 3<br>1           |
| 3.  | Участие в субботниках  |  | 2                |
| 4.  | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные инструкции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• полив цветов, чистка дорожек во время обильных снегопадов</li> <li>• других видов работ</li> </ul>  |  | 5<br>5           |
| 5.  | Участие в ремонте помещений и оборудования ДОУ   |  | 2                |
| 6.  | Исполнительская и трудовая дисциплина <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественное выполнение</li> <li>• Выполнение правил внутреннего трудового распорядка</li> </ul>   | Факт исполнения<br><br>При наличии замечаний | 2<br><br>2<br>-2 |
| 7.  | Общественная работа в организации  | Профактив                                    | 3                |
|     | Итого: максимальное количество баллов  |  | 27               |

**Приложение №4  
к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ  
НА 2023 - 2026 ГОД**

(наименование предприятия, организации)

| № п/п                                 | Содержание мероприятий (работ)                          | Единица учета | Кол-во | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда |               | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ |               |
|---------------------------------------|---|---------------|--------|-----------------------------|---|---|---------------|--|---------------|
|                                       |   |               |        |                             |   | всего   | в т.ч. женщин | всего  | в т.ч. женщин |
| 1                                     | 2   | 3             | 4      | 5                           | 6                                       | 7   | 8             | 9  | 10            |
| <b>1. Организационные мероприятия</b> |   |               |        |                             |   |   |               |  |               |
| 1.                                    | Инструктаж сотрудников по охране труда                  |               | 4      | постоянно                   | Заведующий                              |   |               |  |               |
| 2.                                    | Проведение административно-общественного контроля по ОТ |               | 4      | 1 раз в квартал             | Заведующий                              |   |               |  |               |
| 3.                                    | Обучение электротехнического персонала                  | Чел           | 1      | 1 раз в год                 | Заведующий                              |   |               |  |               |
| 4.                                    | Обучение неэлектротехнического персонала                | Чел           | 14     | 1 раз в год                 | Заведующий                              |   |               |  |               |
| 5.                                    | Обновление инструкций по охране труда                   |               |        | По мере необходимости       | Заведующий                              |   |               |  |               |



|                                   |   |              |    |                            |                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--------------|----|----------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 6.                                | Обучение и проверка знаний по ОТ  | Чел          | 14 | 1 раз в 3 года             | Заведующий                        |  |  |  |  |
| 7.                                | Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда   | Чел          | 14 | 28 апреля ежегодно         | Заведующий                        |  |  |  |  |
| 8.                                | Проведение специальной оценки условий труда   | Рабочих мест | 13 | 2020                       | Заведующий                        |  |  |  |  |
| <b>2. Технические мероприятия</b> |   |              |    |                            |                                   |  |  |  |  |
| 9.                                | Проведение общего технического осмотра здания ДОУ   |              | 2  | Ежегодно (апрель, октябрь) | заведующий, заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 10.                               | Выполнение ремонтных работ  |              | 1  | 2022                       | Заведующий, Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 11.                               | Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ:<br>- проведение субботников;<br>- уборка и вывоз листвы;<br>- вывоз крупногабаритного мусора;<br>- закупка песка;<br>- покраска оборудования;<br>- обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории |              |    | По мере необходимости      | Заведующий, Заведующий хозяйством |  |  |  |  |

|     |  |  |   |                       |                       |  |  |  |  |
|-----|--|--|---|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| 12. | Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян  |  | 1 | Ежегодно (апрель)     | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 13. | Проверка готовности к новому учебному году:<br>- пищеблока;<br>- медицинского кабинета;<br>- спортивного зала;<br>- музыкального зала;<br>- групп. |  | 1 | ежегодно              | Заведующий            |  |  |  |  |
| 14. | Замена ламп освещения  |  |   | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

|     |  |  |  |                       |                       |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|-----------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| 15. | Своевременное обновление аптечек первой помощи                   |  |  | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 16. | Контроль теплового режима в помещениях МАДОУ                     |  |  | ежедневно             | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 17. | Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды |  |  | 1 раз в месяц         | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 18. | Анализ заболеваемости  |  |  | 1 раз в месяц         | Заведующий            |  |  |  |  |
| 19. | Дератизация, дезинсекция помещений                               |  |  | По мере необходимости | Заведующий            |  |  |  |  |

### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

|  |   |     |    |                   |                       |  |  |  |  |
|--|---|-----|----|-------------------|-----------------------|--|--|--|--|
| 20.  | Приобретение спецодежды                           | шт  | 15 | 4 квартал         | заведующий            |  |  |  |  |
| <b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b> |   |     |    |                   |                       |  |  |  |  |
| 21.  | Проведение тренировок по эвакуации при пожаре     |     | 4  | 1 раз в квартал   | заведующий            |  |  |  |  |
| 22.  | Обслуживание автоматической пожарной сигнализации |     | 14 | ежемесячно        | заведующий            |  |  |  |  |
| 23.  | Проведение противопожарного инструктажа           | чел | 14 | 1 раз в 6 месяцев | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 24.  | Проверка огнетушителей                            |     | 4  | 1 раз в квартал   | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |
| 25.  | Контроль за состоянием эвакуационных путей        |     | 4  | 1 раз в квартал   | Заведующий хозяйством |  |  |  |  |

И.о. заведующего МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Заместитель председателя профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**НОРМЫ  
БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ  
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

|                     |  |  |        |          |
|---------------------|--|--|--------|----------|
| Старший сторож      | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, п.163      | 1      | 1 год    |
|                     | Сапоги резиновые с защитным подноском  |  | 1 пара | 1 год    |
|                     | Перчатки с полимерным покрытием  |  | 12 пар | 1 год    |
|                     | Зимой дополнительно:<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014, № 997н, Примечания | 1      | 2 года   |
|                     | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском  |  | 1 пара | 1,5 года |
|                     | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами  |  | 3 пары | 1 год    |
| Младший воспитатель | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,                    | 1      | 1 год    |
|                     | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  |  | 1      | 1 год    |

|                         |   |  |   |        |             |
|-------------------------|---|--|---|--------|-------------|
|                         |   | Перчатки с полимерным покрытием  | № 997н, п.171   | 6 пар  | 1 год       |
|                         |   | Перчатки резиновые   |   | 12 пар | 1 год       |
| Дворник                 |   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий   | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,<br><br>№ 997н, п.23       | 1      | 1 год       |
|                         |   | Фартук из полимерных материалов с нагрудником  |   | 2      | 1 год       |
|                         |   | Сапоги резиновые с защитным подноском  |   | 1 пара | 1 год       |
|                         |   | Перчатки с полимерным покрытием  |   | 6 пара | 1 год       |
|                         |   | Зимой дополнительно:<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ от 09.12.2014,<br><br>№ 997н, Примечания | 1      | На 2 года   |
|                         |   | Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском  |   | 1 пара | На 1,5 года |
|                         | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами | 3 пары   |   | 1 год  |             |
| Подсобный рабочий кухни |   | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | Приказ Министерства труда и социальной защиты населения РФ  | 1      | 1 год       |

|  |       |  |   |           |       |
|--|-------|--|---|-----------|-------|
|  |       | Нарукавники из полимерных материалов   | от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.60  | до износа |       |
|  |       | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                    |   | 6 пар     | 1 год |
|  |       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                      |   | 2         | 1 год |
|  | Повар | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | Приказ Министерства<br>труда и социальной<br>защиты населения РФ<br>от 09.12.2014,<br>№ 997н, п.122 | 1         | 1 год |
|  |       | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                      |   | 2         | 1 год |
|  |       | Нарукавники из полимерных материалов   |   | до износа |       |



**Приложение №6**  
**к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

| №<br>п/п | Наименование должности                          | Продолжительность<br>дополнительного<br>оплачиваемого отпуска | Причина<br>предоставления<br>продолжительного<br>оплачиваемого<br>отпуска |
|----------|---|---|---|
| 1.       | Заведующий                                      | 3 календарных дня   | Ненормированный<br>рабочий день   |
| 2.       | Председатель ПК                                 | 4 календарных дня   | За общественную<br>работу   |
| 3.       | Сотрудник,<br>выполняющий функции<br>наставника | 1 календарный день  | За общественную<br>работу   |

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

### **I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о системе управления охраной труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение о СУОТ) разработано на основе Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н.

1.2. Положение является локальным нормативным актом в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Подстепное» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»).

1.3. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.4. Целью внедрения системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым подвергаются работники МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»

1.5. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.6. СУОТ представляет собой единство:

- 1) организационной структуры управления в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- 2) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- 3) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Действие СУОТ распространяется на всей территории, в здании и сооружениях МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

1.8. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

1.9. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

1.10. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением о СУОТ, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **2. Политика и цели по охране труда**

2.1. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда является отдельным локальным актом МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников.

2.3. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

2.4. Политика по охране труда:

- 1) направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- 2) направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 3) соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- 4) отражает цели в области охраны труда;
- 5) включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- 6) включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
- 7) учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) или Общего собрания работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и сооружениях МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

2.6. Работников информируют о Политике по охране труда в рамках СУОТ.

2.7. Администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» оценивает Политику по охране труда на актуальность и соответствие стратегическим задачам по охране труда и пересматривает в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

2.8. Основные цели по охране труда (далее – цели) содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации процедур, предусмотренных разделом VI настоящего Положения о СУОТ и документами, формируемыми на этапе организации проведения процедур для достижения целей.

2.9. Цели формулируются с учетом необходимости регулярной оценки их достижения, в том числе на основе измеримых показателей.

2.10. Количество целей по охране труда определяют с учетом специфики производственной деятельности МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», размера организации (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.11. При выборе целей в области охраны труда учитывают их характеристики, в том числе: 1) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения; 2) возможность учета:

применимых норм; результатов оценки рисков;

результатов консультаций с работниками и при наличии – с представителями работников.

2.12. Администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» ежегодно пересматривает цели исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

2.13. При планировании достижения целей администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» определяет: 1) необходимые ресурсы;

2) ответственных лиц;

3) сроки достижения целей (цели могут быть долгосрочными и краткосрочными); 4) способы и показатели оценки уровня достижения целей;

5) влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы организации.

### 3. Планирование СУОТ

3.1. При планировании СУОТ администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» определяют и принимают во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер по предотвращению или уменьшению нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Планирование мероприятий по охране труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» производится ежегодно и утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» (далее – План).

3.3. При планировании и реализации мероприятий по охране труда для достижения поставленных работодателю целей СУОТ при соблюдении государственных нормативных требований охраны труда используют передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда, финансовые, производственные (функциональные) возможности Детского сада, а также требования внешних заинтересованных сторон.

3.4. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

1) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

2) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);

3) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающиеся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

3.5. При составлении Плана мероприятий по охране труда администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» руководствуется Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по



улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 771н.

3.6. В Плане отражаются:

- 1) наименование мероприятий в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»;
- 2) ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- 3) сроки реализации по каждому мероприятию;
- 4) лица, ответственные за реализацию мероприятий;
- 5) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

#### 4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Для обеспечения функционирования СУОТ администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»:

- 1) определяет необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов (включая положения профессиональных стандартов);
- 2) обеспечивает подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- 3) обеспечивает непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- 4) документирует информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

4.2. Заведующий МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» информирует работников в рамках СУОТ:

- 1) о политике и целях в области охраны труда;
- 2) о системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и об ответственности за их нарушение;
- 3) о результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- 4) об опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

Порядок информирования работников определен в локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

4.2. При информировании работников используют следующие формы доведения информации:

- 1) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- 2) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- 3) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- 4) изготовление и распространение аудиовизуальной продукции – информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- 5) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальный сайт МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»;
- 6) размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- 7) проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

5. Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда

5.1. Организация работ по охране труда и выполнение соответствующих обязанностей возлагаются на заведующего МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»

5.2. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются в зависимости от уровня управления в структуре управления МАДОУ «Детский сад с. Подстепное». При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого работника.

5.3. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда работодателя (при наличии) или уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

5.4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах, приказах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», планах мероприятий, а также в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

5.5. Обязанности в сфере охраны труда:

5.5.1. Детский сад, руководитель МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»:

- 1) гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- 2) организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- 3) обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- 4) обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- 5) организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
- 6) организует безопасные рабочие места;
- 7) принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 8) обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- 9) руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между должностными лицами;
- 10) определяет ответственность должностных лиц и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;
- 11) обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- 12) организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- 13) обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- 14) допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- 15)обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- 16)обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- 17)организует проведение специальной оценки условий труда;
- 18)организует управление профессиональными рисками;
- 19)организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- 20)содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- 21)осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- 22)обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и согласно установленным нормам;
- 23)обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 24)своевременно информирует органы государственной власти о произошедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- 25)принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- 26)организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
- 27)по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- 28)обеспечивает функционирование системы управления охраной труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»;
- 29)приостанавливает работы в случаях, не соответствующих установленным требованиям охраны труда;
- 30)обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», для ознакомления с ними работников и иных лиц;

#### 5.5.2. Работник:

- 1) обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, Правил Внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины и выполнение указаний руководителя работ;
- 2) проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- 3) проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- 4) участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- 5) содержит в чистоте свое рабочее место;
- 6) перед началом рабочей смены (рабочего дня) проводит осмотр своего рабочего места;
- 7) следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;

- 8) проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
- 9) о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- 10) правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- 11) извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
- 12) при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- 13) принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- 14) несет персональную ответственность за невыполнение (не надлежащее выполнение) требований охраны труда.

## **6. Функционирование СУОТ**

### **6.1. Специальная оценка условий труда.**

6.1.1. Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются локальными нормативными актами и приказами МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.1.2. Организационный порядок проведения СОУТ на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ, порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ, порядок использования результатов СОУТ определяются локальными нормативными актами МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.1.3. Порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей СОУТ, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя организации, установлен в локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

### **6.2. Оценка профессиональных рисков.**

6.2.1. Управление профессиональными рисками в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее – ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

6.2.2. Процедура управления профессиональными рисками в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» саду закреплена в Положении о системе управления профессиональными рисками.

6.2.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) необходимо проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.01.2022 года № 36.

6.2.3. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей необходимо осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только

штатных (нормальных) условий деятельности МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» объектах.

6.2.4. Оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

6.2.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков работодателю необходимо определять с учетом характера деятельности МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021 года № 926.

6.2.6. Администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обязана обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.2.7. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» опасностей или снижение уровня профессионального риска.

6.2.8. Перечень опасностей, их причин (источников), а также мер по управлению/контролю рисков приведен в локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное». Работники МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» вправе изменять перечень указанных опасностей или включать в него дополнительные опасности исходя из специфики своей деятельности. При составлении перечня необходимо руководствоваться Примерным перечнем опасностей и мер по управлению ими в рамках СУОТ, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.11.2021 года № 776н.

6.3. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников.

6.3.1. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» проводятся в соответствии со статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 года № 29н, и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.05.2022 года № 342н.

6.3.2. Ответственность за организацию медосмотров в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» возложена на заведующего МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.3.3. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании частей 1 и 2 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить работника от работы при выявлении таких противопоказаний в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законодательством порядке.

6.3.4. Порядок проведения медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» закреплен в локальных нормативных актах, приказах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.4. Проведение обучения работников.

6.4.1. Организация обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» осуществляется в соответствии с Порядком обучения



по охране труда и проверки знания требований охраны труда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 года № 2464.

6.4.2. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае непрохождения ими в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда на основании части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4.3. Порядок организации обучения по охране труда в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» закреплён в локальных нормативных актах, приказах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.5.1. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты, установлен в локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.5.2. Заведующий МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

6.5.3. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и типовым нормам выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

6.5.4. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов СОУТ и уровней профессиональных рисков.

6.6. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций.

6.6.1. Проведение подрядных работ или снабжение безопасной продукцией в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обеспечивается согласно локальным нормативным актам, приказам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.6.2. В стандарте установлены ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» за выполнением согласованных действий по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6.6.3. Порядок учитывает примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица)), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 года № 656н.

6.6.4. Порядок безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- 1) оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- 2) эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- 3) информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасность;
- 4) оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности МАДОУ «Детский сад с. Подстепное»;

5) контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда при нахождении в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.7. Санитарно-бытовое обеспечение работников.

6.7.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на заведующего МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.7.2. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» оборудованы санитарно-бытовые помещения – санузлы с внутренним водопроводом, канализацией и отоплением.

6.7.3. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» имеется медицинский кабинет, в котором находится аптечка с набором средств для оказания первой помощи пострадавшим.

6.7.4. Все рабочие места в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» отвечают гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

6.8. Выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов и лечебно-профилактического питания.

6.8.1. Выдача работникам МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» молока и (или) других равноценных пищевых продуктов, а также обеспечение лечебно-профилактическим питанием не производится ввиду отсутствия профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания.

6.9. Обеспечение режимов труда и отдыха работников.

6.9.1. Оптимальные режимы труда и отдыха работников в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.9.2. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- 1) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- 2) организация сменного режима работы;
- 3) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- 4) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.9.3. Для обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников проводится производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.10. Обеспечение социального страхования работников.

6.10.1. Работники МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

6.10.2. МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» обязуется:

- 1) правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;
- 2) обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;



3) расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти.

6.11. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.

6.11.1. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии Общего собрания работников.

6.11.2. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда Детский сад обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с Общим собранием работников по следующим вопросам:

- 1) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- 2) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- 3) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и формирование плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;
- 4) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- 5) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также обеспечение их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

6.11.3. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти по вопросам охраны труда осуществляет администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.12. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания.

6.12.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» устанавливается порядок выявления потенциально возможных аварий и действий в случае их возникновения.

6.12.2. Порядок действий при аварии осуществляется с учетом имеющихся и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимости гарантировать в случае аварии:

- 1) невозобновление работы в условиях аварии;
- 2) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- 3) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- 4) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежную связь работодателя с ними;
- 5) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- 6) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

6.12.3. С целью своевременного определения и понимания причин аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» устанавливаются:

- 1) порядок расследования аварий;
- 2) порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- 3) порядок рассмотрения микротравм.

6.12.4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в форме актов и справок с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

6.13. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации здания и сооружений.

6.13.1. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» установлен систематический контроль за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкций здания и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

6.13.2. Основными задачами МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» в части обеспечения технической эксплуатации здания и сооружений являются:

- 1) обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций здания и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и другое;
- 2) организация работ по улучшению состояния бытовых помещений, интерьера, архитектурно-эстетического вида здания и сооружений.

6.13.3. Защита строительных конструкций здания и сооружений от механических повреждений и перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытий зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

6.13.4. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в здании и помещениях проектных температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

6.13.5. Своевременная подготовка здания и коммуникаций к эксплуатации в зимних условиях.

6.13.6. Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов внутри здания, при входе в здание и на территорию МАДОУ «Детский сад с. Подстепное».

6.13.7. Администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» в рамках своих должностных обязанностей и компетенций несет ответственность в соответствии действующим законодательством:

- 1) за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации здания и сооружений;
- 2) нарушение требований Положения о СУОТ, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта здания и сооружений;
- 3) несвоевременное принятие мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;
- 4) невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации здания и сооружений.

6.13.8. Техническое состояние здания и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров.

Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляются администрацией МАДОУ «Детский сад с. Подстепное». Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, устанавливаемые службой технического осмотра по графикам, утвержденным в установленном порядке.

При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- 1) внешнее благоустройство;
- 2) фундаменты и подвальные помещения, встроенные инженерные коммуникации, устройства и оборудование;
- 3) ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- 4) кровля, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- 5) поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- 6) строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- 7) соблюдение габаритных приближений;
- 8) наружные коммуникации и их обустройство;
- 9) противопожарные устройства;

10) общие плановые осмотры должны проводиться два раза в год: весной и осенью. Весенний осмотр здания и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем здания и сооружений;
- определения характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации здания и сооружений в зимний период;
- проверки исправности фонарей, механизмов открытия окон, ворот, дверей и других устройств, а также состояния желобов водостоков и ливнеприемников.

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности здания и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности фонарей, элементов открытия окон, ворот, дверей и других устройств;
- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;
- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации);
- состояния желобов водостоков, ливневой канализации, кровли. Внеочередные осмотры здания и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

## **7. Управление документами СУОТ**

7.1. Организация управления документами СУОТ в МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, приказами МАДОУ «Детский сад с. Подстепное», которые содержит:

- формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы;
- обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения и конкретного исполнителя;
- процессы обеспечения охраны труда и контроля;
- необходимые связи между структурными подразделениями, обеспечивающие функционирование СУОТ.

7.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СОУ назначаются приказом.

7.3. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» устанавливаются порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СОУТ, сроки их хранения.

7.4. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, устанавливаются контрольно-учетные документы СУОТ (записи):

- 1) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- 2) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- 3) записи данных о воздействии вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- 4) результаты контроля функционирования СУОТ.

## **8. Оценка результатов деятельности**

8.1. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» разработан порядок контроля и оценки результативности функционирования СУОТ, который включает:

- 1) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- 2) получение информации для определения результативности и эффективности процедур; 3) получение данных, составляющих основу для принятия решений

по совершенствованию СУОТ.

8.2. В МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» определяются основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур:

8.2.1. Контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов; контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых производственных и технологических процессов, в том числе выполнения работ повышенной опасности (перечень утверждается приказом администрации Детского сада); выявление опасностей и определение уровня профессиональных рисков; реализация иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, контроль показателей реализации процедур;

8.2.3. Контроль процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, а также при необходимости психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

8.2.4. Учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменения существующих или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

8.2.5. Регулярный контроль эффективности функционирования как отдельных элементов СУОТ, так и СУОТ в целом, в том числе с использованием средств аудио-, видео-, фотонаблюдения.

8.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления в организации проводятся трехступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривается возможность общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

8.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда необходимо оценивать следующие показатели:

- 1) достижение поставленных целей в области охраны труда;
- 2) способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;
- 3) эффективность действий, намеченных работодателем (руководителем организации) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- 4) необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- 5) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- 6) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;
- 7) полнота идентификации опасностей и управление профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

8.5. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется, но не ограничивается следующими данными:

- 1) абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;
- 2) относительные показатели – план/факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;
- 3) качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

8.6. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в форме акта.

8.7. Результаты контроля использует администрация МАДОУ «Детский сад с. Подстепное» для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

## 9. Улучшение функционирования СУОТ

9.1. В целях улучшения функционирования СУОТ определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на повышение качества контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев на производстве, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.



9.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и заключается в разработке мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

9.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ определен в локальных нормативных актах Детского сада с учетом специфики деятельности.

9.4. Корректирующие действия разрабатываются в том числе на основе результатов выполнения мероприятий по охране труда, анализа по результатам контроля, выполнения мероприятий, разработанных по результатам расследований аварий (инцидентов), микроповреждений (микротравм), несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий по устранению предписаний контрольно-надзорных органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

9.5. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем:

- 1) улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- 2) поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- 3) доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

10.2. Оценку соответствия системы управления охраной труда проводят на основе ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», который устанавливает основные требования и систематизирует процедуры принятия решений по оценке соответствия систем управления охраной труда требованиям ГОСТ 12.0.230-2007.

10.3. При разработке Положения о СУОТ использованы нормативные правовые документы: – приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

– национальный стандарт ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию»;

– межгосударственный стандарт ГОСТ Р 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования»;

– межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.1-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007»;

– межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования».