

Согласовано
председатель общего собрания трудового
коллектива _____ / М. И. Егорова/

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСОВ №19
_____ /П. А. Матафонова/

«_____» _____ 20__ г

«_____» _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
« Детский сад общеразвивающего вида № 19
п. Новый Надеждинского района»
на 2016-2019 год

**Утверждено на общем
собрании трудового
коллектива (протокол № 3 от
02.09.2016 г.)
отрасль: образование
форма собственности:
муниципальная**

**Адрес учреждения: 692491,
Приморский край,
Надеждинский район,
п. Новый, ул. Первомайская, д. 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор, далее по тексту КД, заключен между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (далее МБДОУ ДСОВ № 19), в лице председателя общего собрания трудового коллектива Егоровой Марины Ивановны, действующего на основании решения собрания трудового коллектива от 22.07.2016 г. протокол № 2, с одной стороны, и администрацией МБДОУ ДСОВ № 19 в лице заведующего Матафоновой Прасковьи Алексеевны, действующего на основании Устава с другой стороны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ДСОВ № 19.

1.2. Работники МБДОУ ДСОВ № 19 доверяют и поручают председателю общего собрания трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов, и не может нарушать норм трудового законодательства.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством РФ, конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», а также настоящим КД в части льгот и преимуществ, исходя из финансового и экономического положения работодателя (**ст. 41 ТК РФ**).

1.6. В течение срока действия КД в него могут внесены дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, сроком на 3 (три) года (**ст. 43 ТК РФ**).

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

1.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через председателя общего собрания трудового коллектива:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в **ст. 53 ч.2 ТК РФ**;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

1.10. Работодатель и председатель общего собрания трудового коллектива отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании коллектива 2 раза в год.

1.11. Вопрос о договоре на следующий срок решается сторонами за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего договора.

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

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (ТД), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по

сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные **ст. 57 ТК РФ**, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (**ст. 57 ТК РФ**).

2.5. О введении обязательных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (**ст. 73, 162 ТК РФ**). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение года учебного, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении ТД ознакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами, действующими в д/учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (**ст. 77 ТК РФ**). Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения:

- заключение трудового договора на выполнение работы противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие документа об образовании.

Трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с учетом его состояния здоровья на другую работу. Если нарушение заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие не выплачивается (**ст.84 ТК РФ**).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника (**ст.140 ТК РФ**).

2.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения основного образования общего либо оставления в соответствии с ФЗ общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, органа опеки) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения (**ст. 63 ТК РФ**).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (**ст. 331 ТК РФ**).

3. О защите персональных данных

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего кодекса и иных федеральных законов (**ст. 87 ТК РФ**).

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. А также в других случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешить доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (**ст. 88 ТК РФ**).

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к персональным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных (**ст. 89 ТК РФ**).

3.4. Лица, виноватые в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (**ст. 90 ТК РФ**).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять председателя общего собрания трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (**ст. 82 ТК РФ**).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения (с предварительного согласия) ПК (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.7. Работнику, высвобождаемому из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется сохранение очереди на получение жилья на 2 года после увольнения (Закон о занятости населения в Российской Федерации ст. 13), пользоваться на правах работников учреждения услугами медицинских учреждений.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения председателя общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 ч в неделю для женщин (Пост. ВС РФСР №298/3-1 от 01.11.1990 г.).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть

предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных **ст. 99 ТК РФ**, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (Приложение № 2).

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома или председателя общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15.12.).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных **ст. 124, 125 ТК РФ**. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда; беременных женщин (**ст. 125 ТК РФ**).

5.9. Работодатель обязуется:

- 5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск, оплачиваемый работникам:
- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (**ст. 128 ТК РФ**):

- при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней б/с;
- в связи с переездом на новое место жительства - 10 календарных дней б/с;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 календарных дней б/с;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней б/с;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней б/с;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней б/с;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней б/с;
- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в год б/с;
- родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы --14 календарных дней б/с;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней б/с;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней (с сохранением заработной платы);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (у педагогических работников - 42 календарных дня) и дополнительный отпуск, оплачиваемый в количестве 8 календарных дней за работу в

южных районах Дальнего Востока (ст. 115 ТК РФ).

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.15. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

5.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) - для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- 2) - для работников являющихся инвалидами 1 и 2 групп - не более 35 часов в неделю;
- 3) - для работников в возрасте от 16-18 лет - не более 35 часов в неделю;
- 4) - для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (ст. 92 ТК РФ) - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.17. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

6. Оплата труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников МБДОУ ДСОВ № 19 осуществляется на основании Постановления администрации Надеждинского муниципального района от 16.10.2013 г. №1479 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из средств бюджета Надеждинского муниципального района».

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по группам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Изменение группы оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении среднего или высшего профессионального образования или восстановления ранее утерянных документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при награждении государственными или ведомственными наградами - со дня издания распорядительного акта о награждении;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение группы оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц.

6.5. Заработная плата выплачивается 28 и 13 числа каждого месяца перечислением на основании личного заявления работника на банковский счет, открытый в кредитном учреждении.

6.6. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем, установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются Положением об оплате труда (Приложение № 2) и Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района», утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива (Приложение № 3).

6.8. Положение об оплате труда и Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДСОВ № 19 разрабатываются в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления.

6.9. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются из надтарифного фонда, устанавливаются в стимулирующих выплатах или в виде разовых премий. На надбавки и доплаты стимулирующего характера могут быть направлены средства из экономии заработной платы.

6.10. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников.

6.11. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создается Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия), в которую входят на паритетных началах представители администрации и работников. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя учреждения и доводится до сведения коллектива.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.13. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35% за каждый час работы (ст. 154 ТК РФ).

6.14. Работодатель обязуется:

6.14.1. Возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней должности;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины

увольнения работника (ст. 234 ТК РФ).

6.14.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой в процентах (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

6.14.4. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, законами и нормативно-правовыми актами Приморского края и Владивостокского городского округа (ст. 134 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. На основании п. 11 ст. 108 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в оклады (должностные оклады) педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

7.1.2. Обеспечивает предоставление помощникам воспитателей, обслуживающему персоналу, имеющих детей дошкольного возраста, 25% скидку по оплате за их содержание.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 172 600 руб. (по годам);

8.1.2. выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 4;

8.1.3. проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) в пределах выделенных ассигнований из бюджета Надеждинского муниципального района с последующей сертификацией работ по охране труда в детском саду;

8.1.4. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ в детском саду;

8.1.5. для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

8.1.6. обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

8.1.7. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8.1.8. выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 5; в случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость;

8.1.9. предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день;

8.1.10. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда;

8.1.11. обеспечить наличие в детском саду нормативных и справочных материалов по охране труда (правил, инструкций, журналов вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте) за счет учреждения;

8.1.12. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и

периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников детского сада за счет средств работодателя;

8.1.13. сохранять за сотрудником его место работы (должность) и средний заработок на время приостановления деятельности органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства из-за нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

8.1.14. проводить своевременное расследование несчастных случаев и принимать меры к их предупреждению в соответствии с действующим законодательством;

8.1.15. предоставить сотруднику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, возникшей вследствие невыполнения администрацией детского сада нормативных требований по охране труда, либо оплатить простой в размере среднего заработка;

8.1.16. обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ;

8.1.17. создать в детском саду комитет (комиссию) по охране труда, в состав которого на паритетной основе входят члены профкома; организовать его работу в соответствии с Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утв. приказом Минтруда России от 24.06.2014 № 412н;

8.1.18. совместно с профкомом осуществлять контроль за состоянием условий по охране труда и выполнением соответствующего соглашения в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

8.2. Профсоюзный комитет (председатель общего собрания трудового коллектива) детского сада обязуется:

8.2.1. защищать права и интересы членов профсоюза, создавая условия работы, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

8.2.2. осуществлять поиск эффективного решения проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза;

8.2.3. контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда;

8.2.4. сотрудничать с администрацией детского сада в рамках социального партнерства;

8.2.5. избрать уполномоченного по охране труда и провести его обучение за счет средств работодателя или других источников финансирования;

8.2.6. регулярно обсуждать на заседаниях работу администрации детского сада по обеспечению прав работников на безопасные условия труда.

8.3. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

8.3.1. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3.2. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;

8.3.3. немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

8.3.4. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком (председатель общего собрания трудового коллектива) осуществляет в

установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства (**ст. 370 ТК РФ**).

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома (председателя общего собрания трудового коллектива) (по согласованию) в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б», п.3 и п.5 **ст. 81 ТК РФ**, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзным съездам, конференций, семинаров.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном коллективным договором.

9.7. Председатель, его заместители, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подп. «б», п.3 и п.5 **ст. 81 ТК РФ** с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (**ст. 374, 376 ТК РФ**).

9.8. Работодатель предоставляет профкому (председателю общего собрания трудового коллектива) необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома (председатель общего собрания трудового коллектива) включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию, по распределению надтарифного фонда.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по соглашению) профкома (председателя общего собрания трудового коллектива) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (**ст. 82, 373, 374 ТК РФ**);
- привлечение к сверхурочным работам (**ст. 99 ТК РФ**);
- разделение рабочего времени на части (**ст. 105 ТК РФ**);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (**ст. 133 ТК РФ**);
- очередность предоставления отпусков (**ст. 123 ТК РФ**);
- установление заработной платы (**ст. 135 ТК РФ**);
- применение систем нормирования труда (**ст. 159 ТК РФ**);
- массовое увольнение (**ст. 180 ТК РФ**);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (**ст. 101 ТК РФ**);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (**ст. 190 ТК РФ**);
- создание комиссий по охране труда (**ст. 218 ТК РФ**);
- составление графиков сменности (**ст. 103 ТК РФ**);
- утверждение формы расчетного листа (**ст. 136 ТК РФ**);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные условия труда (**ст. 147 ТК РФ**);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (**ст. 193, 194 ТК РФ**);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (**ст. 196 ТК РФ**);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (**ст. 136 ТК РФ**).

10. Обязательства профкома (председателя общего собрания трудового коллектива)

10.1. Профком (председатель общего собрания трудового коллектива) обязуется:

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

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

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

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей.

10.1.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.1.7. Направлять учредителю учреждения заявления о нарушении руководителем, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.1.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

10.1.12. Участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охраны труда.

11. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматриваются в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ ДСОВ №19.
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДСОВ №19.
4. Соглашение по охране труда.
5. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений.

Принято на общем собрании трудового
коллектива
(протокол от «___» _____ 20__ г №__)
председатель общего собрания трудового
коллектива
_____/ М. И. Егорова/
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСОВ №19
_____/П. А. Матафонова/
«___» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 19
п. Новый Надеждинского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» по согласованию с председателем общего собрания трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении
- справку об отсутствии судимости СТ. 65 ТК РФ

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных **ст. 74 ТК РФ** (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (**ст. 73 ТК РФ**).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с **п. 7 ст. 77 ТК РФ**.

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

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями **81 и 83 ТК РФ**.

2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а

также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

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

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

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.12. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме (**ст. 136 ТК РФ**). Днями выплаты заработной платы будут являться 28 число текущего месяца (аванс), вторая часть (полный расчет) 13 число следующего месяца.

4. Основные обязанности и права работников

Работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей

бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.9.).

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

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

Работники учреждения имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.26. Проявлять творческую инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

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

4.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за

поведением и развитием детей.

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

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

4.32. На совмещение профессий (должностей).

4.33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. Воспитатели ДООУ работают в двухсменном режиме:

1 смена - 7.30 - 14.42,

2 смена – 10.18 - 17.30.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели – женщинам и 40-часовой рабочей недели мужчинам в соответствии с графиком сменности.

5.4. Для сторожей установлен сменный график работы.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация имеет право временно переместить специалиста, методиста, в возрастную группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.7. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6. Организация и режим работы учреждения

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

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников (**ст. 123 ТК РФ**). График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ ДСОВ №19 оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с

администрацией.

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

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому

работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

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

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Принято на общем собрании трудового
коллектива
(протокол от «___» _____ 20__ г №__)
председатель общего собрания трудового
коллектива
_____/ М. И. Егорова/
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСОВ №19
_____/П. А. Матафонова/
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», финансируемого из средств бюджета Надеждинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», финансируемого из средств бюджета Надеждинского муниципального района (далее – Положение, учреждение) разработано в соответствии:

1.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.1.2. Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.3. Законом Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»;

1.1.4. Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-ФЗ «Об образовании в Приморском крае»;

1.1.5. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2011 № МД-988/03 «О вступлении в силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2011 № 2075»;

1.1.6. Приказа Департамента образования и науки Приморского края от 24.05.2013 № 616-а «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных учреждений Приморского края, подведомственных департаменту образования и науки Приморского края»;

1.1.7. Постановлением Администрации Приморского края от 08.05.2013 № 168-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Приморского края»;

1.1.8. Постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 16.10.2013 № 1479 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из средств бюджета Надеждинского муниципального района» (далее – постановление администрации Надеждинского муниципального района) и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует:

порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», финансируемого из средств бюджета Надеждинского муниципального района;

порядок формирования фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п.

Новый Надеждинского района», финансируемого из средств бюджета Надеждинского муниципального района.

1.3. Заработная плата (оплата труда) работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (оплаты труда) (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения отраслевой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

1.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Системы оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и Положением.

1.8. Размеры окладов работников учреждения, установленные по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативно-правовым актом о бюджете Надеждинского муниципального района на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

При увеличении (индексации) окладов работников учреждения их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Системы оплаты труда работников учреждения включают в себя оклады, ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:
единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;
перечня видов компенсационных выплат, утвержденных постановлением администрации Надеждинского муниципального района;

перечня видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Надеждинского муниципального района;

настоящего Положения;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующего профсоюзного органа.

2.1.3. Учреждение, в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации:

- размеры окладов, ставок заработной платы;

- размеры повышающих коэффициентов,
- размеры компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Размеры окладов работников учреждения (приложение № 1) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – оклады по ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 05 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

При определении окладов (ставок заработной платы) педагогических работников учитывается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.3. Порядок применения повышающих коэффициентов.

2.3.1. К окладам работников, установленным по ПКГ, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за специфику работы в учреждениях;
- повышающий коэффициент за выслугу лет.

2.3.2. К окладам педагогических работников, установленным по ПКГ, применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию к должностному окладу, ставке заработной платы работника устанавливается в следующих рекомендуемых размерах:

Квалификационная категория	Размер повышающего коэффициента
высшая категория	0,15
первая категория	0,10

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория в установленном законодательством порядке.

Повышающий коэффициент квалификации не устанавливается работникам, занимающим должности, в квалификационных характеристиках которых предусмотрено внутридолжностное категорирование.

2.3.3. К окладам работников (в том числе к окладам педагогических работников), установленным по ПКГ, может применяться повышающий коэффициент за выслугу лет при стаже работы в следующих рекомендуемых размерах:

Стаж работы	Размер повышающего коэффициента

от 1 до 5 лет	0,10
от 5 до 10 лет	0,15
от 10 до 15 лет	0,20
Свыше 15 лет	0,25

Повышающий коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в органах исполнительной власти и органах местного самоуправления и за время военной службы, независимо от занимаемой должности, независимо от ведомственной подчиненности.

Исчисление стажа работы производится кадровыми службами учреждений. Основным документом для определения стажа является трудовая книжка. При отсутствии записей в трудовой книжке могут быть предъявлены другие подтверждающие стаж документы (справка с прежнего места работы, архивная справка и т.п.).

После определения стажа работы в учреждении издается приказ руководителя о применении коэффициента. Выписка из приказа передается в бухгалтерию, приобщается к личному делу работника, которому определяется стаж работы. Исчисление и выплата последующих надбавок производится на основании приказа руководителя по мере достижения стажа, дающего право на увеличение размера коэффициента. Исчисление стажа работы производится в календарном порядке. При подсчете стажа работы периоды работы суммируются.

2.3.4. В случае установления к окладам работников по ПКГ повышающих коэффициентов, размер оклада работника определяется по формуле:

$R_{ор} = O_{пкг} + O_{пкг} \times \sum ПКГ$, где:

$R_{ор}$ – размер оклада работника;

$O_{пкг}$ – оклад работника по ПКГ;

$\sum ПКГ$ - сумма повышающих коэффициентов.

2.3.5. Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников учреждений.

2.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, внутридолжностного категорирования, выслуги лет, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

при присвоении внутридолжностной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при увеличении выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

При наступлении у работника права на назначение или изменение размера коэффициента в период его пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера коэффициента производится по окончании указанных периодов.

2.5. Порядок и условия установления компенсационных выплат.

2.5.1. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат,

утвержденных постановлением администрации Надеждинского муниципального района.

2.5.2. Работникам учреждения в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденных постановлением администрации Надеждинского муниципального района, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.5.3. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2.5.4. Выплата работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается выплата по СОУТ.

На момент введения отраслевой системы оплаты труда указанная выплата сохраняется всем работникам учреждения, получавшим ее ранее, а также устанавливается работникам учреждения при найме на должности, по которым предусматривалось установление этой выплаты. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению СОУТ в порядке, установленном трудовым законодательством, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

При признании по итогам СОУТ рабочего места безопасным (оптимальным или допустимым) указанная выплата не производится.

2.5.5. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к оплате труда работников учреждения применяются установленные действующим законодательством районный коэффициент к заработной плате работников учреждений, расположенных в Приморском крае, процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленными действующим законодательством:

районный коэффициент - 30 процентов;

процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;

процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

2.5.6. Работникам учреждений, место работы которых находится в сельском населенном пункте, устанавливается доплата за работу в указанной местности в размере 25 процентов оклада (ставки заработной платы – для работников учреждений, оплата труда которых рассчитывается исходя из ставки заработной платы). Педагогическим работникам и административным работникам учреждения, имеющим учебную нагрузку, устанавливается доплата за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, в размере 25 процентов оклада с учетом фактической учебной нагрузки.

2.5.7. Доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), совмещении профессий (должностей) - статьей 151 ТК РФ, сверхурочной работе - статьей 152 ТК РФ, работе в выходные и нерабочие

праздничные дни - статьей 153 ТК РФ.

2.5.8. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

2.5.9. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.6. Порядок и условия стимулирующих выплат.

2.6.1. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для государственных автономных и бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации Надеждинского муниципального района.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

2.6.2. Работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премии по итогам работы.

2.6.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения на определенный срок или выплачиваются единовременно. При установлении выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

–внедрение и использование современных технологий, современных форм и методов обучения;

–освоение новых эффективных методик, направленных на достижение конечных высоких результатов работы;

–реализация программ углубленного и профильного уровней;

–разработка и внедрение проектов, направленных на повышение качества оказываемых образовательных услуг;

–участие в проводимых мероприятиях, реализации проектов;

–участие в грантовой деятельности;

–организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

–непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, муниципальных программ;

–степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

–достигнутые высокие результаты работы;

–повышенная интенсивность труда;

–проявленная инициатива в подготовке и проведении мероприятий, реализации программ, проектов;

–особый режим работы;

–другие критерии в зависимости от специфики работы учреждения.

Конкретный размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

2.6.4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам на определенный срок или выплачиваются единовременно. При установлении выплаты за качество выполняемых работ учитывается:

–соблюдение стандартов оказания услуг;

–высокий уровень воспитательной работы;

–формирование здорового образа жизни;

–развитие педагогического творчества (участие работников в конкурсах, конференциях и т.п.);

–укомплектованность образовательного учреждения педагогическими кадрами, имеющими соответствующую квалификацию, по каждому из предметов базисного учебного плана;

–стабильность педагогического коллектива, сохранение и привлечение в коллектив молодых специалистов;

–внедрение новых образовательных технологий;

–организация различных форм работы с воспитанниками;

–другие критерии в зависимости от специфики работы учреждения.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливается на неопределенный срок следующим работникам учреждения:

- работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук при условии ее соответствия профилю выполняемой работы и деятельности учреждения - 5 процентов оклада (ставки заработной платы);

- работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник образования», отраслевые почетные нагрудные знаки - 5 процентов оклада (ставки заработной платы);

- работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук при условии ее соответствия профилю выполняемой работы и деятельности учреждения, почетное звание «Народный учитель» - 10 процентов оклада (ставки заработной платы).

Конкретный размер стимулирующей выплаты за качество выполнения работ устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

2.6.5. Премирование работников учреждений осуществляется по итогам работы (за месяц, квартал, год), по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

Премирование работников осуществляется на основе локального нормативного акта учреждения (Положения о премировании или Положения об оплате труда), содержащего количественные и качественные критерии оценки его работы. Для премирования работника обязательным условием является выполнение им определенных показателей, которые исходят из целевых показателей работы учреждения в целом.

При премировании следует учитывать:

–выполнение показателей по объему муниципальных услуг, установленных муниципальным заданием для муниципального учреждения;

–успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя и пользователей муниципальных услуг);

–достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

–инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

–качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

–выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;

–отсутствие обоснованных обращений граждан и работников учреждения по поводу конфликтных ситуаций и уровень решений конфликтных ситуаций;

–своевременность, полнота и качество подготовки и сдачи отчетности, соблюдение графика (сроков, планов) проводимых работ и мероприятий;

–другие критерии в зависимости от специфики работы учреждений.

Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

2.6.6. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников (для государственных автономных и бюджетных учреждений):

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно.

3. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей и главных бухгалтеров

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера

учреждения состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Порядок и размера оплаты труда руководителей учреждений устанавливается Управлением образования администрации Надеждинского муниципального района, действующему как отраслевой (функциональный) орган Надеждинского муниципального района, в ведении которого находятся муниципальные образовательные учреждения Надеждинского муниципального района на основании «Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Надеждинского муниципального района», утвержденного приказом Управления образования администрации Надеждинского муниципального района от 28.04.2014 № 247-а «Об утверждении положения о порядке и размерах оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Надеждинского муниципального района».

3.3. Оклады заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже окладов руководителя учреждения.

3.4. Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом условий их труда в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат, утвержденным администрацией Надеждинского муниципального района, в размерах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

3.5. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности учреждения (для муниципальных автономных и бюджетных учреждений), с учетом утверждаемых руководителем учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным администрацией Надеждинского муниципального района.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным администрацией Надеждинского муниципального района.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения и их конкретные размеры устанавливаются в трудовом договоре.

3.6. В пределах экономии фонда оплаты труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменных заявлений соответственно заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств бюджета Надеждинского муниципального района по расходам на оплату труда.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Надеждинского муниципального района, поступающих в установленном порядке, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.2. Доля средств на стимулирующие выплаты в фонде оплаты труда работников учреждения с 1 января 2015 года должна составлять не менее 30 процентов.

5. Оказание материальной помощи работникам учреждения

5.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь в трудной жизненной ситуации.

5.2. Условия выплаты материальной помощи и ее предельные размеры устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждений, с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Приложение
к положению об оплате труда
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№19 п. Новый Надеждинского района»

**Минимальные размеры окладов работников по квалификационным уровням
профессиональных квалификационных групп для муниципального дошкольного
образовательного учреждения**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, рублей
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н		
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1.	Помощник воспитателя	3333
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
	1 квалификационный уровень	
2.	Инструктор по физической культуре	5657-8668
3.	Музыкальный руководитель	5657-8668
	2 квалификационный уровень	
4.	Педагог	5657-9507
	3 квалификационный уровень	
5.	Воспитатель	5657-9507
6.	Педагог-психолог	5657-9507
	4 квалификационный уровень	
7.	Учитель-логопед	10017-11183
8.	Преподаватель	5657-9507
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 247н		
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
9.	Делопроизводитель	3333
	2 квалификационный уровень	
10.	Должности первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	3576
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	

	2 квалификационный уровень	
11.	Заведующий (начальник) отделом (хозяйством и т.д.)	3457
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	
12.	Бухгалтер	7379
Профессиональные квалификационные группы в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 248н		
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	
13.	Грузчик	3008
14.	Дворник	2851
15.	Кладовщик	3008
16.	Сторож	2851
17.	Уборщик служебных помещений	3008
18.	Кастелянша	2851
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3457
	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	
20.	Рабочий по стирке спецодежды (белья)	3008
	2 квалификационный уровень	
21.	Повар	3952
	4 квалификационный уровень	
22.	Шеф-повар	5771

Согласовано: на общем собрании
трудового коллектива
(Протокол от «__» _____ 20__ г.
№__)
председатель общего собрания
трудового коллектива
_____/М. И. Егорова/
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСОВ №19
_____/П. А. Матафонова/
«__» _____ 20__ г.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района»**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников образовательной организации, развития их творческой активности, инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.
- 1.2. Принято в соответствии с
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Приморского края от 25.04.2013 № 188-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Приморского края»;
 - Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-ФЗ «Об образовании в Приморском крае»;
 - Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 п. Новый Надеждинского района», финансируемого из средств бюджета Надеждинского муниципального района;
 - Уставом ДОО.
- 1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательного учреждения.
- 1.4. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления образовательной организацией.
- 1.5. Стимулирующие выплаты производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации и максимальными размерами не ограничиваются.
- 1.6. Стимулирующие выплаты производятся в установленном в образовательной организации порядке.
- 1.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих выплат или выплачиваться в виде разовых премий.

2. Условия стимулирования

- 2.1. Стимулирование труда работников основывается на показателях качества и результативности их деятельности, которые устанавливаются настоящим Положением по согласованию на общем собрании трудового коллектива.

2.2. Стимулирующие выплаты производятся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением и локальными актами, принимаемыми образовательной организацией в пределах фонда оплаты труда. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами (контрактами).

2.3. Деятельность работников по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

3. Виды стимулирующих выплат.

3.1. В целях поощрения работников образовательной организации за выполненную работу могут быть установлены следующие виды стимулирующих выплат:

- Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы,
- Выплаты за качество выполненных работ,
- Премии по итогам работы.

3.2. Выплаты за качество выполненных работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполнения работы, разработанных и утвержденных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

3.3. Стимулирующие выплаты могут производиться по итогам работы за месяц, квартал, 9 месяцев, год.

3.4. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты принимает руководитель образовательной организации, при этом – показатели, условия начисления, категории работников, которым она устанавливается, период, за который она производится, определяются в положении о стимулирующих выплатах образовательной организации с учетом мнения представительного органа образовательной организации.

3.5. При стимулирующих выплатах учитывается:

- Успешное и добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде,
- Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательной организации,
- Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью образовательной организации,
- Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности,
- Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий,
- Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и непрерывной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью,
- Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения,
- Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4. Порядок определения размера стимулирующей выплаты за качество выполненных работ

4.1. Размеры стимулирующих выплат предельными размерами не ограничиваются.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда на уровне образовательной организации распределяется следующим образом:

- 5% составляет фонд заведующего для премирования особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, оказание материальной помощи. Выплаты из фонда заведующего производятся по мере необходимости. Заведующий

- согласует с председателем общего собрания коллектива кандидатуры и размер выплат, осуществляемых из фонда заведующего,
- 95% - фонд, который распределяет комиссия по распределению стимулирующей надбавки.
- 4.3. Фонд стимулирующей части заработной платы среди различных категорий работников распределяется следующим образом:
- Администрация – 10%,
 - Педагогические работники – 50%,
 - Обслуживающий персонал – 35%.
- 4.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, назначенная руководителем образовательной организации приказом, до 10 числа следующего за отчетным месяца представляют материал по показателям деятельности работника в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, что является основанием для назначения им стимулирующих выплат.
- 4.5. Размер стимулирующих выплат и список работников, получающих данные выплаты, утверждается приказом руководителя образовательной организации.
- 4.6. Условием рассмотрения кандидатуры работника для назначения стимулирующих выплат является отсутствие дисциплинарных взысканий.

5. Условия снижения и отмены выплат стимулирующего характера.

- 5.1. При установлении стимулирующей выплаты, а также в течение учебного года руководитель образовательной организации имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить ее размер при:
- Нарушении Трудового кодекса Российской Федерации,
 - Нарушении статей закона Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательной организации,
 - Не обеспечении условий безопасности учебно-воспитательного процесса,
 - Нарушении исполнительской дисциплины, некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов,
 - При наличии жалоб родителей.

**Критерии для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда воспитателю,
музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре**

критерии	условия	баллы
1. Качество выполненных работ	организация конкурсов, культурно-массовых мероприятий в ДОО	6
	организация конкурсов, культурно-массовых мероприятий в Надеждинском районе	7
	организация конкурсов, культурно-массовых мероприятий в Приморском крае, дальневосточном регионе, РФ	8
	участие в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях международного и российского уровня	4
	за призовые места в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях международного и российского уровня	5
	участие в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях краевого уровня	3
	за призовые места в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях краевого уровня	4
	участие в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях районного уровня	2
	за призовые места в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях районного уровня	3
	участие в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях уровня ДОО	1
	за призовые места в конкурсах, культурно-массовых мероприятиях уровня ДОО	2
	использование современных педагогических технологий	1
	высокий показатель функционирования – 80%	2
	высокий показатель функционирования – 70%	1
	низкий уровень заболеваемости – 5%	2
	низкий уровень заболеваемости – 10%	1
отсутствие обоснованных жалоб родителей	1	
отсутствие должников по родительской плате	1	
2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	обеспечение выполнения норм СанПиНа	1
	организация и проведение Дня здоровья, походов, экскурсий, спартакиад, спортивных праздников на районном уровне	7
	участие в Днях здоровья, походах, экскурсиях, спартакиадах, спортивных праздниках на районном уровне	2
	организация и проведение Дня здоровья, походов, экскурсий, спартакиад, спортивных праздников на уровне ДОО	6
	участие в Днях здоровья, походах, экскурсиях,	1

	спартакиадах, спортивных праздниках на уровне ДОО	
3. Обобщение и распространение передового педагогического опыта, повышение квалификации	проведение мастер-классов, открытых показов ООД, семинаров, наставничество, участие в методических объединениях на краевом уровне	8
	проведение мастер-классов, открытых показов ООД, семинаров, наставничество, участие в методических объединениях на районном уровне	7
	проведение мастер-классов, открытых показов ООД, семинаров, наставничество на уровне ДОО	6
4. Исполнительская дисциплина	своевременное выполнение решений педсовета	1
	активное участие в ремонте группы и благоустройстве участка детского сада	2
	образцовое ведение документации	1
	готовность к взаимозаменяемости	1

Критерии для расчета выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда помощнику воспитателя

критерии	условия	баллы
1. Качество работ	высокий показатель функционирования – 80%	2
	высокий показатель функционирования – 70%	1
	низкий уровень заболеваемости – 5%	2
	низкий уровень заболеваемости – 10%	1
	обеспечение выполнения норм СанПиНа	1
	систематическая помощь при подготовке к выходу на прогулку другим группам	1
	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	1
	участие и подготовка к утренникам, праздникам	2
	отсутствие замечаний по ОТ и ПБ	1
	готовность к взаимозаменяемости при возникновении производственной необходимости	2
	участие в ремонте группы и благоустройстве территории ДОО	2
	готовность к взаимозаменяемости	1

Критерии для расчета выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда завхозу, кладовщику, делопроизводителю

критерии	условия	баллы
Качество работ	обеспечение условий для бесперебойного функционирования ДОО	2
	отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности	2
	отсутствие обоснованных жалоб	1
	качественная организация и проведение ремонтных работ	1
	отсутствие замечаний Роспотребнадзора	2
	образцовое ведение документации по номенклатуре дел	1
	общественная нагрузка (дежурство администрации, бракеражная комиссия, комиссия по ОТ и ТБ и др.)	1

	готовность к взаимозаменяемости при возникновении производственной необходимости	2
	активное участие в ремонте ДОО и благоустройстве территории ДОО	2
	готовность к взаимозаменяемости	1

Критерии для расчета выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда бухгалтеру

критерии	условия	баллы
Качество работ	отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах ДОО на конец отчетного периода	2
	отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	2
	отсутствие обоснованных жалоб, дисциплинарных взысканий	1
	образцовое ведение финансовой документации	1
	общественная нагрузка (бракеражная комиссия, комиссия по ОТ и ТБ и др.)	1
	готовность к взаимозаменяемости при возникновении производственной необходимости	2
	активное участие в ремонте ДОО и благоустройстве территории ДОО	2
	готовность к взаимозаменяемости	1

Критерии для расчета выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда другим категориям работников (рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке спецодежды (белья), кастелянша, сторож, дворник, кухонный рабочий)

критерии	условия	баллы
Качество работ	обеспечение условий для бесперебойного функционирования ДОО	2
	отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности	2
	отсутствие обоснованных жалоб	1
	качественная организация и проведение ремонтных работ	1
	отсутствие замечаний Роспотребнадзора	2
	сохранность инвентаря	1
	общественная нагрузка (бракеражная комиссия, комиссия по ОТ и ТБ и др.)	1
	готовность к взаимозаменяемости при возникновении производственной необходимости	2
	активное участие в ремонте ДОО и благоустройстве территории ДОО	2
	готовность к взаимозаменяемости	1

Принято на общем собрании трудового
коллектива
(протокол от «___» _____ 20__ г № __)
председатель общего собрания коллектива
_____/ М. И. Егорова/
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДСОВ №19
_____/ П. А. Матафонова/
«___» _____ 20__ г.

Соглашение по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в детском саду.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим детским садом и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

2.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Сумма, руб.	Сроки выполнения
1. Организационные мероприятия		
1.1. Специальная оценка условий труда (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).	63 000	2019 г.
1.2. Сертификация работ по охране труда в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса		
1.3. Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	9 600 (3 чел.)	2017 г.
1.4. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	-	2016 г.
1.5. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.	-	2016 г.
1.6. Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте	-	имеется
1.7. Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	-	имеется
1.8. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников детского сада	-	ежегодно
1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и	-	

<p>видов работ организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества 		
1.10. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	ежегодно
1.11. Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией	-	
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	постоянно
2. Технические мероприятия		
2.1. Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих приспособлений в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты водяных и газовых производственных коммуникаций и сооружений		
2.2. Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов		
2.3. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории		
2.4. Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		
2.5. Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации		
2.6. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил		
2.7. Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	-	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	88 000	ежегодно
3.2. Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых		По мере

помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)		необходимости
3.3. Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	2 000	постоянно
3.4. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды		Постоянно
3.5. Завоз песка для посыпания территории во время гололеда		По мере необходимости
3.6. Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников		Ежегодно
3.7. Оперативный ремонт мебели		По мере необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»	5 000	По мере необходимости
4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	5 000	По мере необходимости
4.3. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками)	-	По мере необходимости

Согласовано: на общем собрании
 трудового коллектива
 (Протокол от «__»_____20__ г.
 №__)
 председатель общего собрания
 трудового коллектива
 _____/М. И. Егорова/
 «__»_____20__ г.

Утверждаю
 заведующий МБДОУ ДСОВ №19
 _____ /П. А. Матафонова/
 «__»_____20__ г.

**Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви
 и других средств индивидуальной защиты
 работникам МБДОУ ДСОВ №19**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	
1	2	3	4	
1	кладовщик	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - мыло туалетное	1 2 пары 200 гр/мес	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. разд.8 п.43
2	завхоз	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - перчатки резиновые - мыло туалетное	1 6 пар 6 пар 200 гр/мес	Приказ Министерства здравоохранения и соцразвития РФ № 777 н от 01.09.2010г разд.8 п.44
3	Машинист по стирке белья	- халат хлопчатобумажный - колпак или косынка хлопчатобумажная - фартук непромокаемый с нагрудником - перчатки резиновые - галоши резиновые - мыло туалетное	1 2 1 6 пар дежурные 200 гр./мес	СУОТ от 17.07.2014 г.
4	Повар	- колпак или косынка хлопчатобумажная - халат или куртка с брюками хлопчатобумажные - фартук хлопчатобумажный - мыло туалетное	2 2 2 200 гр/мес	Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.5
5	Кухонный рабочий	- фартук непромокаемый с нагрудником - перчатки резиновые - мыло туалетное	1 6 пар 200 гр/мес	СУОТ от 17.07.2014 г.
6	Помощник воспитателя	- фартук прорезиненный с нагрудником - халат хлопчатобумажный - косынка (шапочка) хлопчатобумажная - перчатки резиновые - мыло туалетное	1 2 2 6 пар 200 гр/мес	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8 Приказ Министерства здравоохранения и

				социального развития Р.Ф № 541Н от 01.10.2008г п.84
7	Сторож	- костюм из смешанных тканей - плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши - мыло туалетное	1 дежурный 1 1 пара на 4г. 1 пара на 4г. 200 гр/мес	СУОТ от 17.07.2014 г.
8	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные (или печатки с полимерным покрытием) - мыло туалетное <i>При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:</i> - галоши резиновые - перчатки резиновые	1 6 пар 200 гр/мес 1 пара 2 пары	СУОТ от 17.07.2014 г.
9	Дворник	- костюм хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - печатки с полимерным покрытием - плащ непромокаемый - фартук непромокаемый с нагрудником - куртка на утепляющей прокладке - валенки - галоши - мыло туалетное	1 1 6 пар 1 1 1 1 пара на 2 года 1 на 3 года 200 гр/мес	СУОТ от 17.07.2014 г.
10	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- костюм хлопчатобумажный - галоши - рукавицы брезентовые - мыло туалетное	1 дежурные дежурные 200 гр/мес	СУОТ от 17.07.2014 г.

