**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«УСТЬ-НЕМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»»**

*(полное наименование организации)*

**на 2022- 2025 годы**

*(указать срок действия не более трех лет)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель работодателя: |  | Представитель работников: |
| Руководитель организации или уполномоченное лицо: |  | Председатель первичной профсоюзной организации и (или) иной представитель, избранный работниками на общем собрании (конференции) |
| Заведующий |  | Воспитатель |
| *(должность)* |  | *(должность)* |
| Мальцева Л.Г. |  | Игнатова О.Г. |
| *(фамилия, инициалы имени и отчества)* |  | *(фамилия, инициалы имени и отчества)* |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(подпись)* |
| *« » 2022г* |  | *« » 2022г.* |
| *(дата)* |  | *(дата)* |
|  |  |  |
| *(печать)* |  |  |

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель органа по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Страница |
| 1. | **Общие положения** | 2 |
| 1.1. | Цель коллективного договора | 2 |
| 1.2. | Предмет коллективного договора | 2 |
| 1.3. | Стороны коллективного договора | 2 |
| 1.4. | Основные права и обязанности сторон коллективного договора | 2 |
| 1.5. | Действие коллективного договора | 4 |
| 1.6. | Изменения и дополнения в коллективный договор | 4 |
| 1.7. | Выполнение коллективного договора | 4 |
| 2. | Рабочее время и время отдыха | 4 |
| 3. | Оплата труда | 6 |
| 4. | Гарантии и компенсации | 10 |
| 5. | Развитие персонала | 13 |
| 6. | Условия и охрана труда | 13 |
| 7. | Гарантии деятельности комиссии трудовых споров | 15 |
|  | **Приложения:** |  |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка | 16 |
| 2 | Положение об оплате труда, о надбавках и доплатах к ставкам, материальном стимулировании работников | 32 |
| 3 | Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда | 46 |
| 4 | Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров | 48 |
| 5 | Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатную специальную одежду, специальную обувь, и санитарные принадлежности | 50 |
| 6 | Перспективные планы повышения квалификации и аттестации педагогических работников | 53 |
| 9 | Положение о комиссии по трудовым спорам | 54 |
| 10 | Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы выдачи и сроки использования средств | 57 |
| 11 | План мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 58 |

1. **Общие положения**
   1. **Цель коллективного договора**

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усть-Немский детский сад» *(указать наименование организации)*

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы предприятия (организации);

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

* 1. **Предмет** **коллективного договора**

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

* 1. **Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего Мальцевой Любовь Григорьевной.

и «Работники» в лице уполномоченных в установленном порядке представителей воспитателя Игнатовой Оксаны Григорьевны.

* 1. **Основные права и обязанности сторон коллективного договора**

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** **обязуется:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

информирование профсоюза (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

**Профсоюз (иной представитель работников)** как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами;

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (только в обязанности профсоюза, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

**Работники обязуются**:

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

* 1. **Действие коллективного договора**

Настоящий Договор заключен сроком на **три года** (*статья 43 ТК РФ)* и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель ознакомляет работника с настоящим Договором.

* 1. **Изменения и дополнения в коллективный договор**

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и профсоюзного комитета (представителя работников), подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью (*статья 44 ТК РФ).* Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя представителя работников, подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

* 1. **Выполнение коллективного договора**

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется сторонами на равноправной основе.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

1. **Рабочее время и время отдыха**

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Режим работы Учреждения:

- по адресу с. Усть-Нем ул. Тимушева д.101 -9 часов, с 08.00 часов до 17.00 часов, пятидневная рабочая неделя;

- по адресу с. Парч ул. Сельская д.24 – 7 часов, с 8.00 до 15.00 часов, пятидневная рабочая неделя;

- по адресу д. Лебяжск ул. Центральняа д.31 – 4 часа, с 8.00 до 12.00 часов, пятидневная рабочая неделя

2.3. Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.4.Для педагогических работников МДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

2.5. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется образовательной программой, планом проведения основных видов организованной образовательной деятельности, годовым и календарным учебным графиком и учебным планом, утвержденным работодателем, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.6. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливает работодатель Учреждения на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы Учреждения. Объем работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

2.7. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы кочегаров устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

2.8. На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения или трудовым договором. Привлечение работников МДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Руководитель имеет право вызвать работника Учреждения на замену другого работника в случае необходимости. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.

2.9. Педагогические работники осуществляют дежурство по МДОУ. Дежурство начинается не позднее, чем за 15 минут до начала прихода детей и продолжается не более 15 минут после ухода детей.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам детского сада в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

2.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации». (Статья 334 Трудового кодекса Российской Федерации) (Далее –ТК РФ).

2.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- педагогическим работникам 14 календарных дней (статья 334 ТК РФ)

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).

2.13. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем, если это не препятствует организации воспитательно -образовательного процесса.

2.14. Педагогические работники имеют право на дополнительный (до одного года) отпуск (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) (статья 335 ТК РФ).

2.15. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (ст.108.Главы 18 Трудового Кодекса РФ).

2.16. Режим работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности) организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 п.5.1.)

**3. Оплата труда**

**3.1. Стороны договорились:**

3.1.1. Оплата труда работников МДОУ «Усть-Немский детский сад» осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 2),

Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложения к Положению об оплате труда), разработанного в соответствии с новой отраслевой и общеотраслевой системой оплаты труда.

Положения разработаны на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;

- Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Постановление администрации МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

- Постановление администрации МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 31.10.2019 г. № 1748 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

- Постановление администрации МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.12.2021 г. № 1824 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.06.2018 г. № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

3.1.2. Указанные в подпункте 3.2.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данные приложения коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора;

3.1.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем Учреждения, и определяются в соответствии с Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.1.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

- другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

3.1.4. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». В соответствии с Постановлением Конституционного суда РФ от 07.12.2017 г. № 38-П заработная плата работников определяется в размере не менее минимального размера оплаты труда, после чего к ней должны быть начислены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

*(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.*

*Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.*

Если работник трудится в режиме неполного рабочего времени (например, на условиях работы по совместительству или на 0,5 ставки), то оплата его труда должна быть не ниже минимального размера оплаты труда, исчисляемого пропорционально отработанному времени *(на основании разъяснения Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 мая 2009 года № 22-1-2261)*.

3.1.5. Установить, что должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам МДОУ «Усть-Немский детский сад», относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам образования определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников образования.

3.1.6. Молодым специалистам на срок до двух-трех месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.1.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.1.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

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

**3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц (дни выплаты заработной платы ежегодно утверждается приказом по Учреждению) путем перечисления на его лицевой счет в банке за счет работодателя.

3.2.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении – в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.2.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. Согласно статьи 142 Трудового кодекса РФ на период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

3.2.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), но не менее 10 % должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки (Приложение № 2).

3.2.9. Сверхурочную работу оплачивать в размере не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы *(установление более высокого размера оплаты, чем предусмотрено статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации, должно производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).* По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.10. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать в размере не менее, чем в двойном размере в порядке, *(установление более высокого размера оплаты, чем предусмотрено статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, должно производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).*

3.2.11. Работу в ночное время оплачивать за каждый час работы в период с 22 часов вечера до 6 часов утра в размере не менее 20 % часовой тарифной ставки (должностного оклада)

3.2.12. Оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производить в повышенном размере по результатам аттестации рабочих мест.

3.2.13. Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам учреждений образования устанавливать в соответствии с Приложением № 2. *(установление более высокого размера доплат, чем предусмотрено Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»* *или соответствующим нормативным правовым актом органа местного самоуправления из приведенного в пункте 3.2.1. перечня, должно производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).*

3.2.14. За время простоя производить оплату:

- по вине работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя *(установление более высокого размера оплаты простоя, чем предусмотрено статьей 157 Трудового кодекса Российской Федерации, должно производиться за счет экономии фонда оплаты труда или за счет внебюджетных средств).*

3.2.15. Установить выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с Приложением № 2;

- надбавки за качество выполняемых работ в соответствии с Приложением № 2;

- надбавки за выслугу лет в соответствии с Приложением №2;

- премиальные выплаты по итогам работы (по результатам труда за каждый конкретный показатель) в соответствии с Положением о премировании (Приложение № 2 ).

3.2.16. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижение в труде применять поощрения. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 2).

**4. Гарантии и компенсации**

4.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

4.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные.

4.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю работников и самому работнику не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

4.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

4.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшим в организации более15 лет.

4.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

4.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);

- приостанавливает найм новых работников;

- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.1.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

4.1.8. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

4.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы, согласно

- Закона о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях,

- Постановления администрации муниципального района "Усть-Куломский" от 6 марта 2012 г. № 256 «О мерах по реализации решения совета МР "Усть-Куломский"

- Постановления администрации муниципального района "Усть-Куломский" от 25.07.2007 №-43 "О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам крайнего севера, являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования муниципального района "Усть-Куломский";

4.2.2. За счет экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может выплачиваться материальная помощь.

Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя руководителя Учреждения в следующих случаях:

- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;

- смерти близких родственников (супруга(и), ребенка, родителей), а в случае смерти работника – членам его семьи (по их письменному обращению);

- экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);

- рождение ребенка;

- других случаях.

Материальная помощь устанавливается в размере до 3000 рублей.

Также работникам Учреждения могут назначаться премии к профессиональным праздникам, юбилейным датам, при увольнении работника в связи с выходом на пенсию в размере до 3000 рублей.

В случае смерти работника оказывает помощь в организации похорон; в случае гибели работника на производстве выплачивает членам семьи погибшего, пособия, предусмотренные действующим законодательством компенсаций.

4.2.3. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности¸ по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.6. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

9. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

**5. Развитие персонала**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.2. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года. (Приложение № 6)

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

5.4.Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

* 5.5. Организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276. (Приложение № 6)

**6. Условия и охрана труда**

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

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 10.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 226 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством (статья 212 ТК РФ) (Приложение № 9).

6.1.4.Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации. (Приложение № 3)

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников детского сада по охране труда (статья 212 ТК РФ).

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

6.1.9. 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 и № 8.

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

6.1.11. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ), согласно утвержденного плана прохождения медосмотра (Приложение 4).

6.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15.Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливает индивидуальные режимы труда.

6.1.18. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации.

6.2.Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1.Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в детском саду;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4.Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5.Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). (Приложение 4)

6.3. В организации создается и действует комиссия по охране труда из представителей работодателя и уполномоченного работниками представительного органа в количестве 3 человек.

6.4. Уполномоченный:

6.4.1.Осуществляет проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.4.2.Принимаеть участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний,

6.4.3.Разрабатывает рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.4.4.Обеспечивает контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве.

6.5. Обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ)

**7. Гарантии деятельности комиссии трудовых споров**

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности, для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля. (Приложение № 7)

Приложение № \_1\_

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  на общем собрании коллектива протокол  № 1 от 30.08.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МДОУ «Усть-Немский детский сад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Мальцева  Приказ № 60 о/д от 28.12.2021г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«УСТЬ-НЕМСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ «Усть-Немский детский сад» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Усть-Немский детский сад»:

* порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
  1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ «Усть-Немский детский сад», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
  2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
  3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
  4. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
  5. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ.
  6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
  7. Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Усть-Немский детский сад» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении ДОУ на видном месте.
  8. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1. **Порядок приёма, увольнения и перевода работников**

Руководитель назначается учредителем ДОУ.

* 1. Трудовой договор (эффективный контракт) между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
  2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДОУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).
  3. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.
  4. Работник, при приёме на работу предоставляет следующие документы:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* документ воинского учёта (для военнообязанных лиц).
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
  2. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
* на имя руководителя ДОУ оформляется заявление кандидата на должность,
* заключается и подписывается трудовой договор(эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
* издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).
* оформляется личное дело на нового работника,
* заполняется личная карточка работника УФ № Т-2,
* по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ).
  1. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель ДОУ обязан:
* разъяснить работнику его права и обязанности,
* до подписания трудового договора руководитель ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, познакомить с Уставом ДОУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,
* познакомить с Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
  1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
  2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
  3. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н.
  4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:
* документы о награждении (копию);
* документы о присуждении ученой степени (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* свидетельство о заключении брака (копию);
* справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.
  1. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.
  2. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Трудовая книжка находится у администрации ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
  3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
     + уставом;
     + коллективным договором;
     + правилами внутреннего трудового распорядка;
     + локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
     + должностными инструкциями;
     + приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.
  4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
  5. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
  6. 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.
  7. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора (эффективного контракта), а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора (эффективного контракта), трудовой договор (эффективный контракт) считается заключённым на неопределённый срок.
  8. 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.
  9. Трудовой договор (эффективный контракт), заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
  10. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).
* согласие сторон (ст. 78 ТК),
* истечение срока трудового договора (эффективного контракта) (ст.79),
* расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника (ст.80),
* расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работодателя (ст.71 и 81):
* сокращение численности или штата работников организации,
* несоответствие занимаемой должности,
* недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,
* неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня,
* появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
* совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
* нарушение требований по охране труда,
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы,
* перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),
* отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74),
* отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),
* обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83),
* нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (контракта), если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84)
  1. При расторжении трудового договора (контракта) работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.
  2. По согласию сторон трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
  3. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:
* появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
* не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.
  1. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
  2. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
  3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
     1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
     2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
     3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
     4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
     5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). (ст. 84.1 ТК).
  4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленным законодательством Российской Федерации в сере образования.
  5. К педагогической деятельности не допускаются лица:
     1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
     2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
     3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
     4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
     5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области

здравоохранения.

* 1. Лица из числа указанных в п.2.24.2, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

1. **Основные обязанности руководителя**
   1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.
   2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления ДОУ определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом ДОУ.
   3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
   4. Проходит обязательную аттестацию.
   5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
   6. Издает приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками.
   7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности.
   8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка.
   9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
   10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством.
   11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении ДОУ; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
   12. Организует аттестацию работников Учреждения.
   13. Создает условия для реализации образовательных программ.
   14. Рационально организует труд персонала ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.
   15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника. Создает условия для реализации образовательных программ.
   16. Рационально организует труд персонала ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.
   17. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе.
   18. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность имущества, своевременно организует проведение ремонта ДОУ, добиваясь эффективной работы персонала.
   19. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения.
   20. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом.
   21. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования.
   22. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством.
   23. Создает условия для систематического повышения работниками ДОУ деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях.
   24. Принимает меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
   25. Обеспечивает охрану жизнедеятельности детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности.
   26. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы.
   27. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии.
   28. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:

* обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
* обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
* эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
* предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
* обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
* защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
* обеспечение противопожарной безопасности объекта; участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
* разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. **Основные обязанности работников.**

**Работники обязаны:**

* 1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
  2. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
  4. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
  5. Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.
  6. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  8. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  9. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
  10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
  11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  12. В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях ДОУ все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.

**Воспитатели ДОУ обязаны:**

4.14 .Строго соблюдать трудовую дисциплину.

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

* 1. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому по необходимости с согласия родителей (законных представителей), уважать родителей, видеть в них партнёров.
  2. Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.
  3. Неукоснительно выполнять режим дня.
  4. Тщательно готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
  5. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
  6. Готовить выставки, методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
  7. Совместно с родителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном украшении ДОУ.
  8. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия, согласно плана воспитательно-образовательной и оздоровительной работы.
  9. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и помощником воспитателя (младшим воспитателем) в своей группе.
  10. Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой ДОУ, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О делопроизводстве».
  11. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
  12. Приказом руководителя ДОУ может быть возложено выполнение других образовательных функций.
  13. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

**Работник ДОУ имеет право:**

* На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и Трудовым кодексом. Рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.
* На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно- гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
* Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
* Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
* Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
* На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МДОУ, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения.
* На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.
* На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
* На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
* На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы МДОУ.
* На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
* На повышение категории по результатам своего труда.
* На совмещение профессий (должностей).

1. **Рабочее время и его использование.**
   1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ДОУ должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
   2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:

* пятидневная рабочая неделя;
* режим работы согласно Устава;
* продолжительность рабочего дня (смены) для работников ДОУ определяется из расчёта 36 часов в неделю.
  1. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий МДОУ на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы ДОУ. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.
  2. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы кочегаров устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.
  3. Руководитель имеет право вызвать работника ДОУ на замену другого работника в случае необходимости.
  4. Нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

1. марта – Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

1. мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день

переносится на следующий после праздничного рабочий день. (ст. 112 ТК РФ)

* 1. Руководитель ДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ
  2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
  3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя ДОУ или трудовым договором. Работа кочегаров в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
  4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
  5. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МДОУ предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. ( ст.108. ТК РФ, приказ Министерства образовании и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).
  6. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДОУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам - приказом по ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала.
  7. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ.
  8. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить руководителю ДОУ, которая примет меры по его замене.
  9. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя ДОУ не допускается.
  10. Запрещается в рабочее время:
* отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам, во время проведения НОД вызывать к телефону (Исключение: срочное сообщение. При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук).
* созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем ДОУ.
  1. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю ДОУ и проверяющему работу воспитателя.
  2. В помещениях ДОУ запрещается:

находится в верхней одежде, головных уборах, обуви, громко разговаривать и шуметь в помещениях ДОУ, курить на территории ДОУ, принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.

* 1. Педагогическим работникам ДОУ запрещается:
* изменять по своему усмотрению расписание НОД,
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
* во время образовательного процесса пользоваться сотовыми телефонами.
  1. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя ДОУ.
  2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

1. **Поощрения за успехи в работе.**
   1. В соответствии со ст. 181 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в ДОУ:

объявление благодарности, начисление доплат и надбавок, награждение Почётной грамотой.

* 1. Поощрения рассматриваются руководством ДОУ с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образованием, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.
  2. Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.
  3. При рассмотрении наградного материала учитывается:
* отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
* безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка,
* выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
* выполнение детодней, индекс здоровья группы,
* соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
* своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
* участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп,
* отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета,
* стаж работы не менее 3-5 лет.
  1. Наградной материал не рассматривается:

- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, санитарного режима, должностных обязанностей,

* при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в ДОУ по вине конкретного лица.
* в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),
* безразличное отношение к работе в ДОУ,
* при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

**Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- 3а нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: *замечание, выговор, увольнение.*

* 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ 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-х часов в течение рабочего дня.
  2. 3а каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
  3. 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.
  4. 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 работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
  6. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
  7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течения срока действия этих взысканий.
  8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
  9. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам 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.
  10. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
  11. Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяется тем органом Управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
  12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
  13. 3а каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
  14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-хдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОУ.
  15. 3а нанесение материального ущерба ДОУ по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.

Приложение № \_2\_

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  на общем собрании коллектива протокол  № 1 от 27.08.2018 г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МДОУ «Усть-Немский детский сад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г.Мальцева  Приказ № 31о/д от 29.08.2018г.  Внесение изменений в Раздел 2  Приказ № 4о/д от 28.01.2022 г. |

**Положение**

**об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Усть-Немский детский сад»**

**Раздел 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Немский детский сад» (далее МДОУ) разработано согласно постановления администрации района «Усть-Куломский» от 29 июня 2018 г. № 834, в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Республики Коми от 25 июня 2018 года № 297 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 20 января 2010 года №14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 года № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми.
2. Положение включает в себя:

- д[олжностные оклады](consultantplus://offline/ref=A9DD9C40486CF0D8417AAD136AC0A0EC937E3A09F91C59A6153A90C74D4DCBF56378F7606312D7C1H7G9G) (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ;

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

- [выплаты](consultantplus://offline/ref=7E4C3DCA13F1EC3BC0AE970C2F3FA323CD7905EC81EC1349EBD69B4186132BA385BE477638C0C93BD622A812OAu4L) компенсационного характера работникам МДОУ;

- [выплаты](consultantplus://offline/ref=7E4C3DCA13F1EC3BC0AE970C2F3FA323CD7905EC81EC1349EBD69B4186132BA385BE477638C0C93BD622A91DOAu9L) стимулирующего характера работникам МДОУ;

- [порядок](consultantplus://offline/ref=7A498A0E40340F442DD1710BF07A307135C77F2E3EC24598067A403D2CDFA4E6BE55B9ECE0D06E844CG8v7L) регулирования уровня заработной платы руководителя, МДОУ;

- [порядок](consultantplus://offline/ref=7A498A0E40340F442DD1710BF07A307135C77F2E3EC24598067A403D2CDFA4E6BE55B9ECE0D06E834986372DGEv0L) формирования планового фонда оплаты труда МДОУ.

3. Система оплаты труда работников МДОУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МДОУ в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми и муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

4. Система оплаты труда работников МДОУ формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5. Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда работников МДОУ утверждается руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников.

**Раздел 2.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ МДОУ**

1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников МДОУ устанавливаются на основе профессиональных квалификационных [групп](consultantplus://offline/ref=1766EABEE5D90B25C7CF6FEAE79B08BE9B47E83FC9DA8FD93674F3D4CEDB0587936846828EBDB7D7n0B8H) должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад(ставка заработной платы) в рублях |
| 1. | Помощник воспитателя | 9235 |

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы) в рублях |
| 1 квалификационный уровень | | |
| 1. | Младший воспитатель | 9610 |

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (ставка заработной платы)в рублях |
| 1 | 2 |
| 1 квалификационный уровень | |
| Музыкальный руководитель | 11294 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Воспитатель | 11808 |

1.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.Должностные оклады работников МДОУ, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливается на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 2 квалификационный уровень | | |
| 1. | Заведующий хозяйством; | 9085 |

3. Размеры окладов работников Организации, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 5 настоящего приложения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разряды оплаты труда | Межразрядные коэффициенты | Оклад, рублей |
| 1 | 1,00 | 8490 |
| 2 | 1,02 | 8655 |
| 3 | 1,04 | 8825 |
| 4 | 1,06 | 8995 |
| 5 | 1,08 | 9165 |
| 6 | 1,10 | 9335 |
| 7 | 1,125 | 9550 |
| 8 | 1,15 | 9760 |
| 9 | 1,19 | 10100 |
| 10 | 1,23 | 10435 |

Размер оклада, определяемый в соответствии с 9 - 10 разрядами оплаты труда, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, определяется локальным актом МДОУ с учетом мнения представительного органа работников. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единого тарифно-квалификационного справочника.

Вопрос об установлении конкретному рабочему указанного оклада решается руководителем МДОУ с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

4. Заместителям руководителей отделений, отделов, подразделений МДОУ устанавливается должностной оклад на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

**Раздел 3.**

**РАЗМЕРЫ ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,**

**(ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ**

| № п/п | Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников | Размер повышения, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
| --- | --- | --- |
| 1. | За работу в учреждениях образования, расположенных в сельских населенных пунктах | 25 |
| 2. | Педагогическим работникам за наличие:  первой квалификационной категории  высшей квалификационной категории | 15  30 |
| 3. | Педагогическим работникам, младшим воспитателям за работу в специальных учебно-воспитательных общеобразовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением | 10 |
| 4. | Руководителю, заместителю руководителя по учебной, учебно-воспитательной работе, педагогическим и медицинским работникам за работу в образовательных организациях, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья | 10 |

Примечание:

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2.Повышенные должностные оклады (оклады,ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (оклады,ставок заработной платы).

**Раздел 4.**

**ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

**РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

1) доплаты работникам МДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

3) доплаты молодым специалистам МДОУ;

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Работникам МДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) в следующих размерах:

2.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам МДОУ в размере не менее 35% должностного оклада ( оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, приказом МДОУ, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

2.2. Доплаты за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников:

| № п/п | Наименование работ | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Педагогическим работникам образовательных организаций за классное руководство (руководство группой)  (доплата за классное руководство устанавливается исходя из численности обучающихся по состоянию на 1 сентября) | от 0,2 до 1 за каждого обучающегося в классе, но не более 25 за класс |
| 2. | Педагогическим работникам образовательных организаций за заведование учебно-опытными участками, теплицами, парниковыми хозяйствами, подсобными хозяйствами.  (доплата за заведование учебно-опытными участками, теплицами, парниковыми и подсобными хозяйствами устанавливается на период проведения сельскохозяйственных работ) | до 10 |
| 3. | За руководство районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательных организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию  (доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии) | до 15 |
| 9. | За работу с библиотечным фондом в зависимости от количества экземпляров:  до 2000 экз. включительно  от 2001 экз.  (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должностей библиотекаря, заведующего библиотекой) | 5  10 |
| 10. | Педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций за организацию и проведение физкультурно-оздоровительной работы  (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности инструктора по физической культуре) | до 10 |
| 11. | Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к образовательной организации и обратно, в том числе исполняющим функции ассистента (помощника) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | до 10 |
| 12. | Педагогическим работникам организаций образования за заведование музеями, тренажерными залами, за руководство центром воспитательной работы по месту жительства, за руководство клубами и объединениями патриотической и спортивной направленности  (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности руководителя структурного подразделения) | до 20 |
| 14. | Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей  (доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога) | до 15 |
| 15. | Руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим в разработке и апробации учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности  (доплата устанавливается на период разработки учебников и учебно-методической литературы этнокультурной направленности) | до 20 |

2.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.4. Другие доплаты работникам МДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=E676580D21367565916F897F3153F8688C838B5B03E7A11CB8BA363571y5o0I) Российской Федерации.

3. Доплаты работникам МДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E86FF684E489B193C931D525E9B3AE2955A9B01F7AEE62C24454C44D42M1HEQ) от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (окладу, ставки заработной платы) работника.

4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальных организаций, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории молодых специалистов | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
| 1 | 2 |
| Молодым специалистам: |  |
| имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в МДОУ, расположенные в сельских населенных пунктах | 25 |

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в МДОУ на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

4.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего приложения.

4.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в муниципальных организациях, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела.

[4.](consultantplus://offline/ref=8332DF18A99E78BDF28711C864A749FFBBDD356863FBEBA7E9D1171FDCBA02B3FA71F18F8819D04E46457Ek3Z2G)3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в организациях образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в муниципальных организациях в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4.1, 4.3, 4.4, настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

5. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников муниципальных организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации

**Раздел 5.**

**ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Выплатами стимулирующего характера являются:

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;

2) надбавки за качество выполняемых работ;

3) надбавки за выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МДОУ устанавливаются в следующих размерах:

| № п/п | Наименование должности | Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу,ставке заработной платы) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Руководитель (директор, начальник, заведующий) | до 200 |
| 2. | Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) муниципальных организаций, главный бухгалтер | до 180 |
| 3. | Другие работники | до 150 |

3. Основания для установления работникам Организаций надбавок за интенсивность и высокие результаты<\*>:

| № п/п | Наименование работ | Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу,ставке заработной платы) |
| --- | --- | --- |
| 3. | Учителям, выполняющим функции тьюторов, а также ассистентов (помощников) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | до 15 |
| 4. | Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательных организаций (за исключением образовательных организаций, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья)    (надбавка устанавливается пропорционально объему учебной нагрузки) | до 10 |
| 5. | Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения или за дистанционное обучение детей-инвалидов на основании протокола психолого-медико-педагогической комиссии | до 20 |
| 6. | Директорам (заведующим), заместителям директоров (заведующих), воспитателям, музыкальным руководителям за организацию работы в образовательной организации по изучению коми языка (как родного) | до 10 |
| 7. | Надбавки по другим основаниям, устанавливаемые в соответствии с локальным нормативным актом Организации | х |

*Примечания:*

<\*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями МДОУ в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.

4. Работникам МДОУ в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы).

Основания для установления работникам муниципальных организаций надбавок за качество выполняемых работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень оснований | Размер надбавок в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) |
| 1. | Работникам, за наличие ведомственных наград  (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации) | до 5 |
| 4. | Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания: «Народный учитель СССР», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель школы Коми ССР», «Заслуженный учитель школы Коми АССР», «Заслуженный работник Республики Коми» и другие почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» субъектов Российской Федерации, а также союзных республик, входивших в состав СССР  (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания) | 5 «\*» |
| 5. | Руководителям и педагогическим работникам Организаций, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профессионально-технического образования РСФСР», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми ССР», «Заслуженный мастер профессионально-технического образования Коми АССР», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры РСФСР», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Коми ССР», «Заслуженный работник культуры Коми АССР», «Народный врач СССР», «Заслуженный врач РСФСР», «Заслуженный врач Российской Федерации», «Заслуженный врач Коми ССР», «Заслуженный врач Коми АССР», «Заслуженный юрист РСФСР», «Заслуженный юрист Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Народный артист Республики Коми», «Народный писатель Республики Коми», «Народный поэт Республики Коми», «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации», «Заслуженный артист Российской Федерации», «Заслуженный художник Российской Федерации», «Народный артист Российской Федерации», «Народный художник Российской Федерации» и «Народный художник Республики Коми» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, и субъектов Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «народный», «заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю Организации, а педагогических работников Организации - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин  (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания) | 5 «\*\*» |

*Примечания:*

*<\*> Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителями Организаций в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников.*

*<\*\*> При наличии нескольких оснований для установления, надбавка устанавливается за каждое основание, но в размере, не превышающем 15 процентов.*

6. Надбавки за интенсивность и высокие результаты и доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте организации.

7. В организациях образования надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

| Стаж работы | Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, (окладу, ставке заработной платы) |
| --- | --- |
| свыше 1 года | 5 |
| от 5 до 10 лет | 10 |
| от 10 до 15 лет | 15 |
| свыше 15 лет | 20 |

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в муниципальных организациях на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с [пунктом](#P859) 4 раздела 4, настоящего Положения.

7.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах местного самоуправления на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

7.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Работникам организаций образования, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

7.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются МДОУ самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующей организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ работникам МДОУ, материальная помощь устанавливаются приказом руководителя организации:

9.1. Выплаты по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Итоги работы | Размер в % |
| Воспитатель  Музыкальный руководитель  Младший воспитатель | За призовые места на районных, республиканских конкурсах.  За подготовку и проведение мероприятий на уровне села, района, республики | 1 место – 10  2 место - 5  3 место - 3  До 10 |
| Воспитатель  Музыкальный руководитель  Младший воспитатель | За участие в конкурсах «Воспитатель года» | 20 |
| Воспитатель | За хорошие показатели участия в неделе педагогического мастерства | 5 |
| Педагогический работник | За качественную подготовку и выступление с докладами по инновационным технологиям  на уровне республики  на уровне района | 10  5 |
| Руководитель МО | За качественное оформление документации, проведение заседаний методобъединений.  Организацию активной деятельности членов МО, подготовка и проведение методических недель, выступление с докладами. | До 8 |
| Работники детского сада | За привлечение дополнительно к ремонтным работам в дополнительное от основной работы время | до 20  (помесячно) |
| Дворник | За напряженность работы в зимнее время, содержание убираемого участка в чистоте  (по итогам месяца)  За обеспечение расчистки пожарных дорог вокруг детского сада (по итогам месяца) | до 10  (помесячно) |
| Завхоз | За четкую организацию деятельности персонала детского сада, за обеспечение четких действий во внештатных ситуациях, связанных с отоплением, энергоснабжением и т.д.  За качественное оформление документации  и своевременную сдачу отчетов. | До 20  (помесячно) |
| Работники детского сада | Премии по итогам работы  по итогам работы за месяц;  по итогам работы за год,  к праздникам;  - к юбилейным датам (начиная с 30 лет), в связи с уходом на пенсию;  - за безупречную продолжительную трудовую деятельность (20 и более); | до 10%  до 20  до 20  до 50  до 40 |

9.2.Материальная помощь работникам в МДОУ устанавливаются с целью социальной поддержки работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работники детского сада | - экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);  - рождение ребенка;  - других случаях. | до 50  до 20 |

10. Выплаты стимулирующего характера руководителям Организаций устанавливаются приказом Управления образования АМР «Усть-Куломский» с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и ее руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителям организаций образования, определяются Управлением образования администрации муниципального района «Усть-Куломский»

Приложение № \_3

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

#### 

#### Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индивидуальный № рабочего места | Профессия /должность/ специальность работника | Количество рабочих мест | Классы (подклассы) условий труда | Итоговый класс (подкласс) условий труда | Повышенный размер оплаты труда | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | Сокращенная продолжительность рабочего времени | Молоко и другие равноценные пищевые продукты | | | Лечебно-профилактическое питание | | Льготное пенсионное обеспечение | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |  | |  | |
| 1 | Заведующий | 1 | Световая среда | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 2 | Воспитатель | 5 | Тяжесть трудового процесса  Напряженность трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | да | |
| 3 | Младший воспитатель/ помощник воспитателя | 3 | Тяжесть трудового процесса  Напряженность трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 4 | Уборщик служебных помещений | 2 | Тяжесть трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 5 | Заведующий хозяйством | 2 | Световая среда | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 6 | Машинист по стирке спецодежды и белья | 1 | Шум  Тяжесть трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 7 | Повар детского питания | 3 | Шум  Микроклимат  Тяжесть трудового процесса | 3.1 | да | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 8 | Дворник | 3 | Тяжесть трудового процесса. | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 9 | Кухонный работник | 1 | Тяжесть трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 10 | Кочегар | 3 | Микроклимат  Тяжесть трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
| 11 | Истопник | 1 | Микроклимат  Тяжесть трудового процесса | 2 | нет | нет | нет | нет | | | нет | | нет | |
|  |  | |  | |

Примечание:

1)Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда осуществляется в соответствии Федеральному закону от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Статьей 212 ТК РФ;

Приложение № \_4

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**Перечень**

**профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  П.п. | Профессия, должность | Вредные производственные факторы | Периодичность осмотра в лечебно-профилактическом учреждении |
|  | Заведующий | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Воспитатель | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Музыкальный руководитель | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Младший воспитатель  Помощник воспитателя | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Заведующий хозяйством | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Повар детского питания | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раза в год |
|  | Кухонный работник | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Машинист по стирке белья | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Уборщик служебных помещений | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Дворник | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Истопник | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |
|  | Кочегар | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | 1 раз в год |

Примечание:

1) Перечень разработан в соответствии со:

- статьей 213 ТК РФ;

2) Приказом Приказ Министерства Здравоохранения России № 29 н от 28.01.2021 «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

3) Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

Приложение № \_5

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**Перечень профессий и должностей работников, получающих**

**бесплатно специальную одежду, специальную**

**обуви и санитарные принадлежности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Профессия,  должность | Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты) | Обоснование предоставления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Младший воспитатель Помощник воспитателя | Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  6  12 | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 115 |
| 2. | Дворник | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием дополнительно: как работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке  или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и | 1    2  1    6  1 | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 32 |
| 3 | Повар | Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов | 1  2  До износа | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п. 122 |
| 4 | Заведующий хозяйством | халат (костюм) хлопчатобумажный,  рукавицы комбинированные;  перчатки резиновые  туфли на нескользящей основе  куртка на утепляющей прокладке | 12  6  6  1 пара на 2 года  1 на 3 года | Приложение N 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н |
| 6 | Машинист по стирке белья (оператор стиральных машин) | Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  1  1  12 | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н |
|  | Уборщик служебных помещений | Костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий  или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1  1  6  12 | Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171 |

Примечание:

1)Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденные Приказом Минзравсоцразвитие России от 01.06.2009 г. № 290н.

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 сентября 2010 г. N 777н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

- «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики», утвержденные приказам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года № 297;

2)Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение № \_6

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**Перспективный план**

**повышения квалификации педагогических кадров**

**МДОУ «Усть-Немский детский сад»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. педагога | Должность | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | Булышева  Лариса Ивановна | воспитатель | май |  |  | май |
| 2 | Булышева  Любовь Григорьевна | воспитатель | май |  |  | май |
| 3 | Воловикова  Анастасия Владимировна | воспитатель |  | март |  |  |
| 4 | Игнатова  Надежда Степановна | воспитатель |  |  | июнь |  |
| 5 | Игнатова  Оксана Григорьевна | воспитатель |  |  | апрель |  |
| 6 | Игнатова  Татьяна Юрьевна | воспитатель |  |  | июль |  |
| 7 | Мальцева  Любовь Григорьевна | заведующий |  |  | май |  |

**Перспективный план**

**аттестации педагогов МДОУ «Усть-Немский детский сад»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. педагога |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Первая квалификационная категория | | | | | | | |
| 1 | Игнатова Оксана Григорьевна |  | декабрь |  |  |  |  |
| Соответствие занимаемой должности | | | | | | | |
| 2 | Булышева Лариса Ивановна |  |  |  |  | август |  |
| 3 | Булышева Любовь Григорьевна |  |  |  |  | август |  |
| 4 | Воловикова Анастасия Влад-на |  |  |  | март |  |  |
| 5 | Игнатова Надежда Степановна |  |  |  |  |  | январь |
| 6 | Игнатова Татьяна Юрьевна |  |  | май |  |  |  |

Приложение № \_7

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по трудовым спорам**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Усть-Немский детский сад» (сокращённое наименование МДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МДОУ, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашениях о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МДОУ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

1. **Порядок создания и структура деятельности КТС**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются заведующим МДОУ. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть выбран любой работник МДОУ. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с МДОУ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

1. **Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МДОУ в рабочие дни.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.10. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МДОУ.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении КТС указываются:

наименование работодателя;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

результаты голосования.

3.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.16. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

**4. Исполнение решений КТС**

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

наименование органа, его выдавшего;

дата и номер решения КТС;

фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;

резолютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № \_8

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-руководитель организации или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –председатель первичной профсоюзной организации или иной представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства, наименование средств, нормы выдачи и сроки использования средств**

согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств…»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п.п | Профессия, должность | Наименование работ и производственные факторы | Виды смывающих и обезвреживающих средств | Норма на 1 месяц | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Повар  Младший воспитатель  Машинист по стирке белья  Дворник  Уборщик служебных помещений  Завхоз | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениеми  Работы, связанные с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, хлоросодержащими, химическими веществами | • Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  • Восстановительный крем | 200 г мыло туалетное или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)  100 мг |  |

Примечания:

1. На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2. На работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями, маслами, смазками, нефтепродуктами, клеями, битумом, химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы, очищающие пасты для рук.

Приложение № \_9

**к коллективному договору**

МДОУ «Усть-Немский детский сад»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Представитель работодателя-  руководитель организации  или уполномоченное им лицо  Заведующий МДОУ  (наименование должности) |  | СОГЛАСОВАНО  Представитель работников –  председатель первичной  профсоюзной организации или иной  представитель, избранный работниками  Воспитатель  (наименование должности) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Мальцева  (подпись) (инициалы, фамилия) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Игнатова  (подпись) (инициалы, фамилия) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать) |  | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (печать, при ее наличии) |

**План**

**мероприятий по улучшению условий и охраны труда**

**Цели:**

- приведение состояния условий и охраны труда в МДОУ в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда, национальными законами и правилами;

- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда;

- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;

- предотвращение (профилактики) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  проведения | Ответственный исполнитель,  соисполнители: | Отметка о выполнении |
| **1. Организационные мероприятия** | | | | |
| 1. | Обеспечение сбора, обобщения, анализа статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве. | Ежегодно  1 квартал | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 2. | Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма. | Ежегодно,  1 квартал | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 3. | Заключение, изменения, дополнения коллективных договоров между работодателем и работниками (на срок не более трех лет). | Ежегодно,  по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 4. | Создание комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 ТК РФ. | Ежегодно,  по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 5. | Подготовка приказов МДОУ и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда. | Ежегодно | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 6. | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда. | Ежегодно  Март-Апрель | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 7. | Организация участия в работе семинаров по вопросам охраны труда. | в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 8. | Проведение совещаний, семинаров, бесед, круглых столов по анализу существующей в учреждении системы управления охраной труда и соответствующих мероприятий для обеспечения непрерывного совершенствования системы управления охраной труда. | в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 9. | Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. | Ежегодно, январь | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 10. | Подготовка перечня контингента и поимённого списка лиц для проведения медицинских осмотров. | Ежегодно, январь | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 11. | Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств. | Ежегодно, январь | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 12 | Реализация законного права работодателя на возврат 20 % взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда). | Ежегодно | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 13. | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллектива, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) | Ежегодно, в течение всего периода | Воспитатели |  |
| 14. | Расследование и учет несчастных случаев на производстве. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 15. | Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда  Воспитатели |  |
| 16. | Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда. | Ежегодно,  до 01 февраля | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда  Воспитатели |  |
| **1.2. Обучение по охране труда** | | | | |
| 17. | Проведение анализа прохождения обучения и проверки знаний требований охраны труда всех работников. | Ежегодно  до 28 апреля | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 18. | Обучение по охране труда руководителей, членов комиссий учреждений по проверке знаний требований охраны труда в обучающей организации. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 19. | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников и инструктажей. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 20. | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 21. | Организация обучения по программам:  -«Обучение по охране труда при работе»;  -«Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок»;  - пожарно-технического минимума;  - электробезопасности | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 22. | Оформление и обновление уголков охраны труда. | Ежегодно до 28 апреля | Ответственный по охране труда |  |
| 23. | Обновление на сайте учреждения информацию по охране труда. | Ежегодно до 28 апреля | Ответственный по охране труда |  |
| **3. Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия** | | | | |
| 24. | Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда. | Один раз в пять лет | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 25. | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 26. | Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 27. | Создание санитарного поста с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 28. | Приобретение аптечек первой помощи. | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| 29. | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах связанных с загрязнением, сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами. | Ежегодно, по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Завхоз |  |
| 30. | Приобретение смывающих и обезвреживающих средств. | Ежегодно, по мере необходимости | Завхоз |  |
| 31. | Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ. | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| 32. | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=46B89BB06E05856F8F0D7BD99A5D75F3C19EAAC10E26D31CBFF403B429B3B92EAC1A2E87A4BF9D3Cl7yFJ). | Ежегодно, в течение всего периода | Заведующий МДОУ |  |
| 33. | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. | Ежегодно,в течение всего периода | Ответственный по охране труда |  |
| 34. | Обеспечение работников питьевой водой. | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| 35. | Надлежащее ведение личных карточек учёта выдачи СИЗ. | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| **4. Технические мероприятия** | | | | |
| 36. | Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений. | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| 37. | Нанесение знаков безопасности (закупка знаков на самоклеящейся пленке). | Ежегодно, в течение всего периода | Завхоз |  |
| 38. | Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.). | Ежегодно, до 01 августа | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 39. | Проведение электроизмерительных работ (проверка состояния заземления и изоляции электросетей, электрооборудования, испытания и измерения сопротивления изоляции проводов). | Ежегодно, до 01 августа | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |
| 40. | Осуществление периодической проверки состояния оборудования для установления его пригодности к эксплуатации  (с составлением актов проверок и браковки). | Ежегодно, не реже одного раза в 6 месяцев | Завхоз |  |
| 41. | Приобретение стендов, наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (уголков) по охране труда компьютерами, видеоаппаратурой, лицензионными обучающими программами. | Ежегодно, в течение всего периода по мере необходимости | Заведующий МДОУ  Ответственный по охране труда |  |