

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МДОУ «д/с №6» городского округа
ЗАТО пос.Горный
(протокол от « 26 декабря.» 2022 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «д/с №6»
городского округа ЗАТО
пос.Горный

С.А.Макеева
«26» декабря 2022г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципальное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого
Административно-территориального образования пос.Горный
(МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный)
на 2023-2025 годы

Утвержден на общем
собрании трудового коллектива
«26» декабря 2022 г

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице – руководителя образовательного учреждения Макеевой Светланы Александровны (далее – работодатель)

- работники муниципального дошкольного образовательного учреждения МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение семи дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора руководителя с образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего

на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию на общем собрании работников.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передаётся работнику в день заключения, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором,

уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору) иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

2.2.4. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату (статья 56 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения (статья 58 ТК РФ).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать сотрудникам организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих

мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы не менее четырёх часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником согласно статьям 81 ТК РФ, 71 ТК РФ.

При испытательном сроке неудовлетворительном результате работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.2.11. Работодатель определяет для работника формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием работников на общем собрании.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №1 к коллективному договору)

В учреждении устанавливается общий режим рабочего времени (статья 100 ТК РФ): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего

времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. Продолжительность непрерывной рабочей недели - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

3.5. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного письменного согласия с работником.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с работниками на общем собрании перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. (Приложение № 2 к коллективному договору).

3.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

3.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По Желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ от 30.12.2001 № 197)

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (Приложение № 1 к коллективному договору, Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность 42 предоставляется воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физическому воспитанию, педагогу-

организатору, педагогу дополнительного образования и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями. Учителю-логопеду предоставляется 56 календарных дней на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г № 466 и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня имеют заведующий и его заместители осуществляющие образовательный процесс. (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г № 466) и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.12. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день до 10 календарных дней (Приложение № 2 к коллективному договору);
- за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями 8 календарных дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с работниками на общем собрании. (Приложением № 2 к коллективному договору).

3.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом воспитателям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 50 календарных дней (42 календарных дня основного отпуска и 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями).

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.15. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.16. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.18. Работники на общем собрании принимают решение об утверждении:

- требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

- Предоставляют работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4. Формы, система оплаты и стимулирования труда определяется Положением о системе оплаты труда работников (Приложение 3 к коллективному договору) и Положением о распределении стимулирующей части заработной платы (Приложение № 4 к коллективному договору) с соблюдением процедуры учёта мнения представителей от работников (ст.372 ТК РФ).

4.1. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными актами, финансируемыми из соответствующих бюджетов.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

25 числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца

10 числа следующего за отработанным месяцем – заработная плата за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими днями, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

За первую половину месяца сотруднику положена оплата за фактически отработанное время исходя из установленного оклада или тарифной ставки.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение № 5 к коллективному договору), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- оклады (должностные оклады); ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп,
- стимулирующие выплаты (Приложение № 4 к коллективному договору).
- компенсационные выплаты (Приложение № 1 к положению о системе оплаты труда)

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата). Согласно приложения № 7 к положению о системе оплаты труда работников.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится согласно заключению эксперта №700/3-18 от 25.05.2018 по результатам проведения специальной оценки условий труда, 426-ФЗ от 28.12.2013г., в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда. (Приложение № 6 к коллективному договору).

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников.

Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа руководителя МДОУ. Размер премирования определяет своим решением комиссия по распределению премии, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.11. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.11. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей (гл.25, 170-172 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении служебного жилья нуждающимся работникам.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда работников.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 7 к коллективному договору).

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Приложение № 8 к коллективному договору).

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать комитет по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 9 к коллективному договору).

6.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.17. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) (Приложение 10 к коллективному договору).

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н), другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования (Приказ Минздрава России от 20.05.2022 № 342н) а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, в соответствии с нормативными правовыми актами, медицинскими рекомендациями.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ от 30.12.2001 г., требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.3.6. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение,

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

- виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в статье 216 ТК РФ от 30.12.2001 г. гарантий и компенсаций устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя;

- в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные ТК РФ гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

7. Стороны договорились:

7.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

7.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

7.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

7.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный
(МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный)

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Содержание:

1. **Общие положения**
2. **Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**
3. **Основные права и обязанности работодателя**
4. **Основные обязанности и права работников**
5. **Рабочее время и его использование**
6. **Время отдыха**
7. **Поощрения за успехи в работе**
8. **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем с учетом решения общего собрания работников муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляется в порядке, установленном в статье 372 ТК РФ.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении муниципального дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ согласно ст. 57 ТК РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (если у работника электронная трудовая книжка) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку формы 182-н (для оплаты листков нетрудоспособности, если сотрудник был ранее трудоустроен);
- справка СТД-Р (сведения о трудовой деятельности работника)
- справку об отсутствии (наличии) судимости;
- справку об отсутствии наркологических и психических заболеваний.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация муниципального дошкольного образовательного учреждения обязана, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем муниципального дошкольного образовательного

учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя муниципальным дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.9. На основании приказа о приеме на работу работодатель учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения хранится в органах управления образованием.

2.13. Работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника муниципального дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. О приеме у работника трудовой книжки делается запись в книге учета и движения трудовых книжек с указанием даты и номера приказа трудоустройства.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы муниципального дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжать работу 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. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и работодателем дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на

пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя муниципального дошкольного образовательного учреждения производится согласно трудового законодательства РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

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

2.31. В день увольнения работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3 . ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный **обязан:**

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный и Правил внутреннего распорядка.

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

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

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.11. Создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам муниципального дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;

- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

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

3.12. Работодатель муниципального дошкольного образовательного учреждения имеет право:

- управлять муниципальным дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- создавать объединения совместно с работодателями других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу муниципального дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный обязаны:

- 4.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный.
- 4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.4. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Выполнять установленные нормы труда
- 4.7. Беречь имущество МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный
- 4.9. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Воспитатели МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный обязаны:

- 4.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

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

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях секретарю руководителя.

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

4.15. Участвовать в работе педагогических советов МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

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

4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный

4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный под непосредственным руководством заместителя заведующего по ВМР и медицинской сестры.

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

4.20. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

Работники МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный имеют право:

4.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный.

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

4.26. Проявлять творчество, инициативу.

4.27. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

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

4.31. На повышение категории по результатам своего труда.

4.32. На совмещение профессий (должностей).

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ) при занятости в объеме 1,0 ставки (Приложение № 1 к правилам внутреннему трудовому порядку)

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

5.3 На отдельные виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.4. Сторожакам устанавливается посменный график работы. Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается календарный год.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность по соглашению между работником и работодателем.

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса РФ).

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

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

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

6.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

Один день в феврале праздник Сагаалган (Постановление Правительства Забайкальского края);

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства. (в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ)

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.10. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

(Статья 112 Трудового кодекса РФ).

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- Работники, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и их родителями.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники детского сада.

Все сотрудники детского сада обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

График работы
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный

Учреждение функционирует в режиме целого дня (12-ти часового пребывания) с 07.00 часов до 19.00 часов, в режиме 5-дневной рабочей недели, в предпраздничные дни на час короче.

Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

График работы сотрудников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный:

- педагогические работники:

Воспитатели:

1 смена – с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,835 ставки (30ч в неделю)

2 смена – с 13.00 ч. до 19.00 ч. – 6 часов – 0,835 ставки (30ч в неделю)

Музыкальный руководитель:

с 07 ч. 30 м. до 12 ч. 18 м. – 5 ч 20 минут – 1 ставка (24ч в неделю)

с 14ч. 00 м. до 18 ч. 00 м. – 4 часа – 0,75 ставки (20ч в неделю)

Педагог – психолог:

с 08.00 ч. до 12 ч. 20 м. – 4 часа 20 минут – 0,583 ставки (21ч в неделю)

Учитель – логопед:

с 08.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часа – 1 ставка. (20ч в неделю)

Педагог дополнительного образования:

с 15.00 ч. до 18ч. 10 м. – 3 часа 10 минут – 0,75 ставки. (13,5 ч в неделю)

Педагог – организатор:

С 14.00 ч до 18.00 ч – 4 часа – 0,5 ставки (18 ч в неделю)

- работники учебно – вспомогательного персонала второго уровня:

Младший воспитатель:

1 смена - с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки.

2 смена – с 13.00 ч. до 19.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки.

- общеотраслевые должности рабочих первого уровня:

Дворник:

в летний период:

с 06.00 ч. до 16.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 10.00 ч. до 12.00 ч.

в зимний период:

с 08.00ч до 18.00ч

обед с 12.00 ч до 14.00ч

Кастелянша:

с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки,

Кладовщик:

с 13.00 ч. до 17.00 ч. – 4 часов – 0,5 ставки

Уборщик служебных помещений:

с 09.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Уборщик служебных помещений:

с 14.30 ч. до 18.30 ч. – 4 часов – 0,5 ставки,

Вахтер:

с 07.00 ч. до 15.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки,

обед с 10.00 ч. до 12.00 ч.

Сторож:

с 18.00 ч. до 07.00 ч. – 1 ставка

в выходные дни с 07.00 ч. до 07.00 ч.

Рабочий по стирке и ремонту белья:

с 14.00 ч. до 18.00 ч. – 4 часов – 0,5 ставки,

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений:

с 07.00 ч. до 13.00 ч. – 6 часов – 0,75 ставки,

Слесарь-сантехник:

с 14 ч. 00 м. до 17 ч. 20 м. – 3 часа 20 минут – 0,35 ставки.

Электромеханик по ремонту и обслуживанию зданий:

с 15 ч. 30 м. до 18 ч. 50 м. – 3 часа 20 минут – 0,35 ставки.

Повар:

1 смена – с 05 ч. 00 м. до 13 ч. 00 м. – 8 часов – 1 ставка,

2 смена с 09 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м. – 8 часов – 1 ставка,

3 смена с 05 ч. 00 м. до 09 ч. 30 м. }
с 14.00 ч. до 17 ч. 30 м. } – 8 часов – 1 ставка.

Кухонный рабочий:

с 09.00 ч. до 17 ч. 30 м. – 6 часов – 0,75 ставки ,

обед с 12 ч. 00 м. до 14 ч. 30 м.,

2 смена – с 14.30 ч. до 17 ч. 30 м.

- общепромышленные служащие первого уровня:

Секретарь руководителя:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.

- общепромышленные профессии служащих второго уровня:

Заместитель заведующего по АХЧ:

с 08.00 ч. до 12.00 ч. – 4 часов – 0,5 ставки

- общепромышленные профессии служащих третьего уровня:

Специалист по закупкам:

с 08.00 ч. до 14.00 ч. – 6 часов – 0,7 ставки.

Инженер по охране труда:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.

- руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер:

Заведующий:

с 09.00 ч. до 19.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Заместитель заведующего по ВМР:

с 08 ч. 00 м. до 12 ч. 00 м. – 4 часов – 0,5 ставки,

Главный бухгалтер:

с 08.00 ч. до 18.00 ч. – 8 часов – 1 ставка,

обед с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.

(согласно правилам, утверждённым постановлением Правительства РФ от 11.12.02г. №884; ст. 101 ТК РФ)

Наименование должности	Количество дополнительных оплачиваемых дней к отпуску.	Примечание
Заведующий	До 10 календарных дней	В пределах фонда оплаты труда
Заместитель заведующего по ВМР	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда
Заместитель заведующего по АХЧ	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда
Главный бухгалтер	3 календарных дня	В пределах фонда оплаты труда

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого
административно-территориального образования пос.Горный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-территориального образования пос.Горный (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017 № 11;
- отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы от 06.12.2017;
- методических рекомендаций, направленных письмом Минобрнауки от 29.12.2017 № ВП-1992/02;
- Федерального закона от 19.06.2018г.№ 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»
- рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Забайкальского края, постановлений Правительства Забайкальского края № 81 от 02.03.2017, № 82 от 03.03.2017, № 173 от 27.04.2018, № 381 от 18.09.2018, № 393 от 25.09.2018, 9 от 23.01.2020 (ред. 20.04.2020), № 1 от 14.01.2021, № 94 от 30.03.2021, № 88 от 15.03.2022, № 187 от 18.05.2022.
- рекомендации и Постановления Администрации городского округа № 71 от 07.04.2021 г. № 159 от 20.06.2022 г. № 308 от 10.11.2022 г.

1.3. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется из объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания образовательной организации, субсидии из муниципального бюджета на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими государственного задания, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в части расходов на оплату труда в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

1.4. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), по коммунальным услугам и материальным затратам может направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

1.7. Условия оплаты труда работника образовательной организации, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в текст трудового договора.

1.8. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного размера минимальной заработной платы.

1.9. Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала образовательной организации устанавливается в размере не более 10 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

1.10. Доля фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, устанавливается в размере не менее 60 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

1.11. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (должностных окладов, ставок заработной платы), компенсационной части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТк – фонд оплаты труда по выплатам компенсационного характера;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТувд} + \text{ФОТи},$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТи – базовая часть фонда оплаты труда иных категорий работников по окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), в том числе:

- административно-управленческий персонал образовательной организации;

- иные педагогические работники;

- общеотраслевые специалисты и служащие (бухгалтер, инженер и иные работники);

- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;

- профессии рабочих (рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и иные работники).

2.3. Объем базовой части фонда оплаты труда воспитателей, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, определяется по формуле:

$$\text{ФОТувд} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТувд – базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ПП – доля базовой части фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times \text{СТ},$$

где:

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

СТ – доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда образовательной организации.

Размер доли стимулирующих выплат в фонде оплаты труда составляет не менее 20 процентов от фонда оплаты труда образовательной организации.

3. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, – без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы.

3.2. Размеры должностных окладов работников образовательной организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемым в установленном порядке.

3.3. Должностные оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 13.05.2019).

3.4. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Должностные оклады работникам устанавливаются согласно приложениям к настоящему Положению:

- приложение № 2 к положению о системе оплаты труда работников «Должностные оклады педагогических работников»;
- приложение № 3 к положению о системе оплаты труда работников «Должностные оклады административно-хозяйственного персонала»;
- приложение № 4 к положению о системе оплаты труда работников «Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала».
- приложение № 5 к положению о системе оплаты труда работников «Должностные оклады профессий рабочих»

3.6. Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются на 15 процентов ниже должностного оклада руководителя

образовательной организации. Должностной оклад руководителя устанавливает Учредитель.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации (специальной оценки) и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере 8 процентов от должностного оклада (ставки).

4.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

4.5. В образовательной организации применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- за выполнение работ различной квалификации;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;

– иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

4.6. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования. (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

5.2. Выплата за специфику работы

Выплаты за специфику работы рекомендуется устанавливать в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

5.3. Стимулирующая выплата за результативность работы определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и рассчитывается в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению.

5.4. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с основаниями для премирования (Приложение № 8 к настоящему Положению).

5.5. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель образовательной организации по согласованию с общим собранием работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в положении о комиссии, утверждаемом руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания работников.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

№	Показатель деятельности	Размер (% к окладу)
Компенсационные выплаты		
1	выплата за высокие результаты работы	До 100% не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами
2	Выплата за специфику работы	Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности - 5%; Первая квалификационная категория - 10%; высшая квалификационная категория - 15%; Работникам, оказывающим психолого-педагогическую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации - 20%. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в 56 календарных дня предоставляется учителю-логопеду. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724).
3	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Народный" 20%; за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Заслуженный" 10%; за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской области, почетные звания по профессии

		Агинского Бурятского автономного округа 5%;
4	надбавка за выслугу лет:	В педагогический стаж засчитывается только те месяцы в течении которых выполнялась педагогическая работа. В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается время работы по специальности (профессии) соответствующей профилю работы. В стаж работы учебно-вспомогательному и техническому персоналу засчитываются периоды их деятельности в образовательных организациях по рабочим специальностям. стаж работы от 1 года до 5 лет 5%; стаж работы от 5 года до 10 лет 10%; стаж работы от 10 года до 15 лет 15%; стаж работы от 15 и более лет 25% Размеры ежемесячной надбавки утверждаются локальным актом в соответствии с нормами законодательства ежегодно на 1 сентября, а по вновь принятым работникам в день заключения трудового договора.
5	Надбавка молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 35 лет включительно, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после завершения обучения по основным профессиональным образовательным программам в имеющих государственную аккредитацию профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования	20% на срок до 3х лет с момента заключения трудового договора
6	система премирования	До 100 % не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Должностные оклады педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	7093,00
	Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	7228,00
	Педагог-организатор	
3 квалификационный уровень	Воспитатель	7363,00
	Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	Учитель -логопед	7497,00

Должностные оклады руководителя, заместителей, главного бухгалтера

Должность	Должностной оклад в рублях
Заведующий	16572,00
Заместитель заведующего по ВМР	14086,20
Заместитель заведующего по АХЧ	
Главный бухгалтер	

Приложение № 3
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады административно-хозяйственного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	6458,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда	7596,00
	Специалист по закупкам	

Приложение № 4
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6063,00

Приложение № 5
к положению о системе оплаты труда работников

Должностные оклады общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Наименование должности	Должностной оклад в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), кухонный рабочий, слесарь сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, повар,	5271,00
	Кастелянша, кладовщик	5430,00

Перечень выплат работникам образовательной организации за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных

Наименование выплаты	Размер
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Соответствует размерам районного коэффициента и процентной надбавки установленные Правительством и законом Забайкальского края от 14.10.2008г. №39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»
Доплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от должностного оклада
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваем в размере не менее одинарной или двойной части оплаты труда со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами за день или час работы сверх зарплаты за этот день ст.149, 153 ТК, постановление КС от 28.06.2018г № 26-п
Доплата за сверхурочную работу	Сверхурочные часы оплачивается исходя из суммированного учет рабочего времени за год в размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
За выполнение работ различной квалификации	Оплачивается, как при работе более высокой квалификации
Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.	Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников

№	Показатель деятельности	Размер (% к окладу)
Компенсационные выплаты		
1	выплата за высокие результаты работы	До 100% не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается на определенный срок в пределах фонда оплаты труда и выплачивается в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений в соответствии с критериями, установленными локальными актами
2	Выплата за специфику работы	Аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности - 5%; Первая квалификационная категория - 10%; высшая квалификационная категория - 15%; Работникам, оказывающим психолого-педагогическую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации - 20%. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью в 56 календарных дня предоставляется учителю-логопеду. (Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 года № 724).
3	надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;	за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Народный" 20%; за почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся со слова "Заслуженный" 10%; за почетные профессиональные звания Забайкальского края, почетные профессиональные звания Читинской области, почетные звания профессиональных работников Читинской

		области, почетные звания по профессии Агинского Бурятского автономного округа 5%;
4	надбавка за выслугу лет:	В педагогический стаж засчитывается только те месяцы в течении которых выполнялась педагогическая работа. В стаж работы руководителя, заместителей руководителя засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных организациях. В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается время работы по специальности (профессии) соответствующей профилю работы. В стаж работы учебно-вспомогательному и техническому персоналу засчитываются периоды их деятельности в образовательных организациях по рабочим специальностям. стаж работы от 1 года до 5 лет 5%; стаж работы от 5 года до 10 лет 10%; стаж работы от 10 года до 15 лет 15%; стаж работы от 15 и более лет 25% Размеры ежемесячной надбавки утверждаются локальным актом в соответствии с нормами законодательства ежегодно на 1 сентября, а по вновь принятым работникам в день заключения трудового договора.
5	Надбавка молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 35 лет включительно, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением в течение одного года после завершения обучения по основным профессиональным образовательным программам в имеющих государственную аккредитацию профессиональных образовательных организациях и (или) образовательных организациях высшего образования	20% на срок до 3х лет с момента заключения трудового договора
6	система премирования	До 100 % не является гарантированной ежемесячной выплатой, устанавливается в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы на основании показателей премирования.

Приложение № 8
к положению о системе оплаты труда работников

Основание для премирования работников и размеры премий

Категории работников	Основание для премирования
Педагогические работники	Существенный вклад в деятельность образовательной организации, в результате чего она вошла в двадцатку лучших садов региона или страны
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся
Иные работники	Разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в образовательной организации
	Выполнение дополнительных работ

Компенсационные выплаты

Перечень выплат работникам образовательной организации за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных

Наименование выплаты	Размер
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Соответствует размерам районного коэффициента и процентной надбавки установленные Правительством и законом Забайкальского края от 14.10.2008г. №39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»
Доплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от должностного оклада
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачиваем в размере не менее одинарной или двойной части оплаты труда со всеми компенсационными и стимулирующими выплатами за день или час работы сверх зарплаты за этот день ст.149, 153 ТК, постановление КС от 28.06.2018г № 26-п
Доплата за сверхурочную работу	Сверхурочные часы оплачивается исходя из суммированного учет рабочего времени за год в размере: за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
За выполнение работ различной квалификации	Оплачивается, как при работе более высокой квалификации
Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.	Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Положение
о распределении стимулирующей части заработной платы и
премирования сотрудников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО
пос.Горный**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный (далее МДОУ), в целях стимулирования материальной заинтересованности работников МДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников МДОУ.
- 1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения распределяется между педагогическими и непедагогическими работниками МДОУ в пределах выделенного финансирования.
- 1.5. Работникам МДОУ могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера: по результатам работы за месяц, учебный год, календарный год; единовременные премии, материальная помощь.
- 1.6. В состав Комиссии по распределению стимулирующих выплат входят представители трудового коллектива, члены администрации.
- 1.7. Комиссию по распределению стимулирующего фонда в количестве 3 (трёх) человек выбирает коллектив учреждения и утверждает руководитель МДОУ приказом по учреждению.
- 1.8. Положение о распределении стимулирующего фонда от 19 декабря 2018 года (протокол №3 от 19.12.18) считать

недействительным, в связи с вступлением в действие
Настоящего положения.

2. Порядок рассмотрения вопроса об установлении размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливается по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения по представлению заведующего и зам.зав. по ВМР информации о показателях деятельности работников, листа самооценки работников.

2.2. Распределение стимулирования осуществляется один раз в месяц и определяется в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер выплат определяется исходя из суммы набранных работником процентов по критериям оценки качества работы.

2.4. Работники бухгалтерии: главный бухгалтер, бухгалтер; заместитель заведующего по ВМР на предмет выплаты представляются руководителем вне оценочной системы.

2.5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в течение месяца или до окончания установленного срока. Комиссия учреждения принимает решение о размере стимулирующих большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии учреждения заведующий издаёт приказ о назначении выплат стимулирующего характера.

2.6. Работники могут быть лишены выплат стимулирующего характера полностью или частично в случае:

- Проработавшие неполный отчётный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время; (вновь принятые, отпуска, больничные листы);
- Если по вине работника произошёл зафиксированный несчастный случай с ребёнком или взрослым;
- Отсутствие на рабочем месте (прогул);
- При поступлении обоснованных жалоб на действия работника;
- Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- Нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
- Нарушение правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- Наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- При ухудшение качества работы;
- При невыполнении показателей критериев данного Положения.

2.7. Все работники МДОУ предоставляют в Комиссию материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утверждёнными бланками в последнюю неделю текущего месяца.

2.8. Решение о распределении стимулирующих выплат оформляется протоколом комиссии, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

2.9. Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа руководителя МДОУ и протокола комиссии по распределению премии, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Комиссию по распределению премии в количестве 3 (трёх) человек выбирает коллектив учреждения и утверждает руководитель МДОУ приказом по учреждению.

2.10. Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

- К юбилейным датам учреждения;
- К профессиональным праздникам (День дошкол. работника, День учителя;
- К календарным праздникам (Новый год, День Защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта);
- За участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства.

3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

3.1. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ педагогическим работникам (воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре, педагогу - психологу, социальному педагогу учителям-логопедам учителям-дефектологам, педагогам дополнительного образования, и т.д.)

№ п/п	Критерии		Проценты
1.		Посещаемость детьми МДОУ, снижение заболеваемости (более 70%) Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма, нарушений и замечаний)	5%
		Эффективность работы с родителями (отсутствие обоснованных жалоб).	4%
		Повышение квалификации. Посещение вебинаров, семинаров и т.д.	до 4%
		Продуктивное участие в методической работе МДОУ (Семинары, консультации, открытая ООД, конкурсы, проекты, работа в творческих группах) Обобщение и распространение педагогического опыта.	до 4%
2.	Качество выполняемой работы		4%
		Высокое качество ведения документации.	4%
		Организация развивающей предметно-пространственной среды.	до 4%

Итого: 33%

3.2. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ младшему воспитателю

№ п/п	Критерии		Проценты
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Посещаемость детьми МДОУ, снижение заболеваемости (более 70%) Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма, нарушений и замечаний)	5%
		Работа со сложным контингентом воспитанников, дети раннего возраста	5%
2.	Качество выполняемой работы	Высокий уровень исполнительской дисциплины (эмоционально комфортные условия пребывания детей в МДОУ).	5%
		Качественное содержание всех помещений группы.	5%
		Качественный уход за детьми (питание, гигиена)	5%
		Участие в образовательном процессе. Творчество сотрудника	до 5%
		Удовлетворенность родителей, отсутствие обоснованных жалоб	3%

Итого: 33%

3.3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ кладовщика, дворнику, уборщику служебных помещений, подсобному рабочему по кухне, рабочему по ремонту и стирке белья, делопроизводителю

№п/п	Критерии		Проценты
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Создание необходимых условий для бесперебойной работы МДОУ	до 5 %
		Санитарно-гигиеническое состояние / соблюдение сроков и графиков работы	5%
2.	Качество выполняемой работы	Выполнение внутреннего распорядка МДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%
		Активное участие в общественных мероприятиях, в мероприятиях МДОУ (утренники, развлечения и т.д.)	до 5%
		Высокий уровень исполнительской дисциплины	5%

Итого: 25%

3.4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ сторожа, вахтера

№п/п	Критерии		Проценты
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Ответственность за материальное оснащение МДОУ	10%
		Соблюдение правил и норм охраны труда	5%
2.	Качество выполняемой работы	Выполнение внутреннего распорядка МДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса	5%
		Активное участие в общественных мероприятиях	5%

Итого: 25%

3.5. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ электрика, слесаря

№ п/п	Критерии		Процент ы
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Соблюдение необходимых условий для бесперебойной работы МДОУ	5%
		Оперативность выполнения заявок	10%
2.	Качество выполняемой работы	Выполнение внутреннего распорядка МДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	5%
		Активное участие в общественных мероприятиях	5%

Итого: 25%

3.6. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ повара (шеф-повара)

№п/п	Критерии		Проценты
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Отсутствие обоснованных замечаний по закладке продуктов, вложению продуктов в соответствии с нормами, соблюдению калорийности, выдаче пищи по графику и по нормам, санитарно-гигиеническое состояние.	до 10 %
2.	Качество выполняемой работы	Выполнение внутреннего распорядка МДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	5%
		Высокий уровень исполнительской дисциплины.	5%
		Активное участие в общественных мероприятиях.	5%

Итого: 25%

3.7. Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ заместителю заведующего по ВМР, заместителю заведующего по АХЧ, главному бухгалтеру, инженеру по охране труда, специалисту по закупкам

№ п/п	Критерии		Проценты
1.	Интенсивность и высокие результаты в работе	Высокая результативность работы (создание условий для образовательного процесса, обеспечение необходимым оборудованием и инвентарём, обеспечение безопасности пребывания детей в МДОУ) и своевременная и качественная сдача отчетности.	10%
		Высокий уровень контроля за работой сотрудников МДОУ/ исполнительской дисциплины.	5%
		Высокий уровень выполнения организационно-методических, финансово-экономических функций (разработка программ, положений, планов, расчетов по бюджету, выполнение исполнение приказов и распоряжений)	5 %
2.	Качество выполняемой работы	Высокий уровень исполнительной дисциплины (эмоц. комф. условия пребывания детей в МДОУ).	5%
		Высокое качество ведения документации	5%
		Выполнение внутреннего распорядка МДОУ и уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	5%
		Высокое качество работы с родителями / с сотрудниками	5%

Итого: 40%

Форма расчётного листа

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 202

ФНО

Организац

ия:

Подразде

ление:

К выплате:

Должнос

ТЪ:

Оклад

(тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Список профессий и должностей работников с вредными условиями труда для предоставления дополнительного отпуска, процентной надбавки к оплате труда и сокращенной рабочей недели.

(согласно заключению эксперта №700/3-18 от 25.05.2018 по результатам проведения специальной оценки условий труда, 426-ФЗ от 28.12.2013г.)

Наименование профессий	Количество дополнительных оплачиваемых календарных дней к отпуску	Надбавка за вредность %	Сокращенная рабочая неделя
Повар (1 рабочее место 3 человека)	нет	8	нет

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Костюм х/б Фартук х/б	1 1
2	Рабочий по стирке и ремонту белья	Костюм или халат х/б	1
3	Дворник	Костюм х\б Костюм зимний. Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием.	1 6 пар 6 пар
4	Кладовщик	Халат х/б	1
5	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат х/б Перчатки резиновые	1 6 пар
6	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств: 1. Костюм х/б 2. Костюм на утепляющей прокладке; 3. Сапоги резиновые; 4. Перчатки х/б	1 на 1.5 года 1 на 2.5 года Дежурные, до износа
7	Электромеханик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1.Перчатки диэлектрические;	1
8	Повар	1. костюм х\б; 2. передник х\б; 3. колпак х\б; 4.одноразовые перчатки	1 1 1 100 пар
9	Кухонный рабочий	1. Фартук клеёнчатый с нагрудником	1

		2. Перчатки резиновые 3. Шапочка одноразовая 4. Костюм или халат х/б	24 пары 50 шт
--	--	--	------------------

**Периодичность медицинских осмотров по профессиональной
гигиенической подготовке работников**

На основании Приказа 29 н от 28.01.2021г. Министерства здравоохранения и
социального развития Российской Федерации
(Минздравсоцразвития России)

Проводится один раз в год для всех сотрудников учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей в МДОУ создается комитет по охране труда. Комитет контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам и территории МДОУ: групповые и спальные комнаты, раздевалы, прогулочные участки и спортивная площадка, пищеблок, прачечная, складские и подвальные помещения.

1.2. Комитет создается на паритетной основе из представителей администрации, работников МДОУ и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

1.3. Комитет по охране труда избирается на общем собрании коллектива сроком на 1 год и состоит из 5 членов. Комитет избирает председателя из своего состава.

1.4. Члены комитета отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть новых представителей.

1.5. Члены комитета выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета и утверждается ее председателем. Заседания комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, специалистами, привлекаемыми на договорной основе.

1.7. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательными, иными нормативными актами РФ о труде, охране труда и технике безопасности, коллективным договором, нормативными документами МДОУ.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

На комитет возлагаются следующие основные задачи:

2.1.Разработка мероприятий по улучшению условий охраны труда и технике безопасности, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2.Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санаторно – оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора и соглашения по охране труда.

2.3.Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МДОУ и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда и технике безопасности.

2.4.Информирование работников о состоянии условий и охраны труда, технике безопасности на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.5. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.6. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Для выполнения поставленных задач на комитет возлагаются следующие функции:

3.1.Рассмотрение предложений работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в МДОУ и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2.Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3.Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых заболеваний по условиям и охране труда, технике безопасности, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МДОУ.

3.4.Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной

одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.5. Информирования работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.6. Информирование работников о результатах специальной оценке условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным требованиям охраны труда.

3.7. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляющему у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.8. Содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.9. Содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессионального травматизма.

3.10. Оказание содействия администрации МДОУ в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.11. Участие в работе по пропаганде охраны труда и технике безопасности в МДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

3.12. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

Для осуществления возложенных функций комитет имеет право:

4.1. Получать от администрации МДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2.Заслушивать на заседаниях сообщения заведующего МДОУ по вопросам выполнения обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и технике безопасности, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3.Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора и соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета.

4.4.Вносить предложения заведующему МДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.5.Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6.Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда (СУОТ)
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6» городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в МДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";
- «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230- 2007» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 601-ст);
- «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования» (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 603-ст);
- иные нормативно-правовые акты об охране труда.

1.2. Система управления охраной труда в МДОУ (далее – СУОТ) является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала МДОУ.

1.3. СУОТ представляет собой единство:

- организационной структуры управления МДОУ (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда;

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.4. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) организации в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

1.5. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков) с учётом потребностей и ожиданий работников МДОУ, а также других заинтересованных сторон.

1.6. Положения СУОТ распространяются на всех работников, работающих в МДОУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Установленные СУОТ положения по безопасности, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам МДОУ, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях МДОУ, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах МДОУ в соответствии с требованиями применяемых в МДОУ нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

2. Разработка и внедрение СУОТ

2.1. Политика (стратегия) в области охраны труда является:

- локальным актом, в котором излагаются цели и мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников;
- публичной декларацией заведующего МДОУ о намерении и гарантированном выполнении им государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика (стратегия) по охране труда:

- направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в МДОУ, особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
- определяет соответствие оказываемых услуг в сфере образования, присмотра и ухода за детьми установленным требованиям безопасности;
- отражает цели в области охраны труда;
- включает обязательства администрации МДОУ по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
- включает обязательство администрации МДОУ совершенствовать СУОТ.

2.3. Заведующий МДОУ обеспечивает:

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ;
- документирование и доведение до сведения работников на всех уровнях управления МДОУ информации об ответственных лицах и их полномочиях.

2.4. Заведующий МДОУ назначает работников, ответственных за соблюдение требований охраны труда, с предоставлением им необходимых полномочий для осуществления взаимодействия с ответственными лицами и непосредственно с администрацией МДОУ в рамках функционирования СУОТ с учетом должностных и рабочих обязанностей.

2.5. Разработка, внедрение и поддержка процесса взаимодействия с работниками и их участия в разработке, планировании, внедрении мероприятий по улучшению условий и охраны труда обеспечивается с учетом:

- определения механизмов, времени и ресурсов для участия работников в обеспечении безопасности на своих рабочих местах;
- обеспечения своевременного доступа к четкой, понятной и актуальной информации по вопросам функционирования СУОТ;
- определения и устранения (минимизации) препятствий для участия работников в СУОТ.

2.6. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и (или) уполномоченных ими представителей (представительных органов).

3. Планирование

3.1. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

3.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

3.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) рекомендуется проводить с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей (см. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 января 2022 г. N 36).

3.4. Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей рекомендуется осуществлять исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных МДОУ объектах.

3.5. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, рекомендуется осуществлять для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

3.6. Допускается использование различных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций с учетом специфики своей деятельности.

3.7. Допускается привлечение для выявления (идентификации) опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией

3.8. Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных в МДОУ опасностей или снижение уровня профессионального риска.

3.9. Примерный перечень опасностей:

в качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников МДОУ, могут рассматриваться следующие:

3.9.1. механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или поскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц стремянок и т.д.);
- опасность удара;
- опасность быть уколотым или проткнутым в результате воздействия движущихся колющих частей механизмов, машин;
- опасность натывания на неподвижную колющую поверхность (острие);
- опасность затягивания в подвижные части машин и механизмов (пищевлок);
- опасность наматывания волос, частей одежды, средств индивидуальной защиты;
- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами, иглой и т.п.;
- острыми кромками металлической стружки (при механической обработке работником металлических заготовок и деталей);
- опасность от воздействия режущих инструментов (дисковые ножи, дисковые пилы);

3.9.2. электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела элементов и деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

3.9.3. термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия на незащищенные участки тела материалов, жидкостей или газов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;

- опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- опасность теплового удара от воздействия окружающих поверхностей оборудования, имеющих высокую температуру;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

3.9.4. опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

3.9.5. опасности, связанные с воздействием химического фактора:

опасность воздействия на кожные покровы чистящих и обезжиривающих веществ;

опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

3.9.6. опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

3.9.7. опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

3.9.8. опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте инструкций, содержащих порядок безопасного выполнения работ, и информации об имеющихся опасностях, связанных с выполнением рабочих операций;
- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов;

- опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему и средств связи;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;

3.9.9. опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

3.9.10. опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

3.9.11. опасности, связанные с дегустацией продуктов

- опасность, связанная с дегустацией пищевых продуктов;
- опасность, связанная с дегустацией отравленной пищи;

3.9.12. опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

3.9.13. опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;
- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты; опасность отравления.

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

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников;
- внедрение новых процессов или изменение услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест.

3.11. Цели в области охраны труда устанавливаются для достижения конкретных результатов, согласующихся с Политикой (стратегией) по охране труда

3.12. Количество целей по охране труда в МДОУ рекомендуется определять с учетом специфики его образовательной деятельности, размера (численности работников, структурных подразделений), показателей по условиям труда и профессиональным рискам, наличия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

3.13. Заведующий МДОУ по необходимости, ежегодно пересматривает цели в области охраны труда, исходя из результатов оценки эффективности СУОТ.

4. Обеспечение функционирования СУОТ

4.1. Для обеспечения функционирования СУОТ заведующему МДОУ рекомендуется:

- определять необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность (включая положения профессиональных стандартов);
- обеспечивать подготовку работников в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на их;
- обеспечивать непрерывную подготовку и повышение квалификации работников в области охраны труда;
- документировать информацию об обучении и повышении квалификации работников в области охраны труда.

4.2. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.3. Рекомендуется информировать работников в рамках СУОТ:

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

4.4. При информировании работников допускается учитывать следующие формы доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовления и распространения аудиовизуальной продукции - информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещения соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

5. Функционирование

5.1. Основными процессами по охране труда являются:

- 5.1.1. специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- 5.1.2. оценка профессиональных рисков (далее - ОПР);
- 5.1.3. проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников;
- 5.1.4. проведение обучения работников;
- 5.1.5. обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- 5.1.6. обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- 5.1.7. обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- 5.1.8. обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- 5.1.9. обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- 5.1.10. обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- 5.1.11. обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- 5.1.12. санитарно-бытовое обеспечение работников;
- 5.1.13. обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 5.1.14. обеспечение социального страхования работников;
- 5.1.15. взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- 5.1.16. реагирование на аварийные ситуации;
- 5.1.17. реагирование на несчастные случаи;
- 5.1.18. реагирование на профессиональные заболевания.

5.2. Процессы СОУТ и ОПР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОПР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

5.3. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.4. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ - проведения профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследования причин их возникновения, а также их устранения.

5.5. С целью своевременного определения причин возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, в том числе микроповреждений (микротравм), заведующий МДОУ обеспечивает проведение расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформление отчетных документов.

6. Структура СУОТ и распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами МДОУ

6.1. Организационно структура системы управления охраной труда в МДОУ является трехуровневой:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют заместитель заведующего по АХР, воспитатели;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующий МДОУ, инженер по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комитет по охране труда.

6.2. Обязанности заместителя заведующего по АХР:

6.2.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

6.2.2. Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.

6.2.3. Обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.2.4. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории МДОУ в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.

6.2.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.

6.2.6. Организует безопасное хранение, транспортировку и использование, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.

6.2.7. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов МДОУ.

6.2.8. Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.

6.2.9. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него заведующим.

6.3. Обязанности воспитателя:

6.3.1. Обеспечивает безопасное проведение образовательного и воспитательного процессов.

6.3.2. Оперативно извещает заведующего МДОУ о каждом несчастном случае.

6.3.3. Принимает меры по оказанию первой помощи.

6.3.4. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного и воспитательного процессов, а также доводит до сведения заместителя заведующего по АХР обо всех материально-технических недостатках, угрожающих жизнедеятельности и здоровью воспитанников.

6.3.5. Проводит инструктаж воспитанников по технике безопасности и охране труда.

6.3.6. Организует изучение воспитанниками правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т. д.

6.3.7. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного и воспитательного процессов.

6.4. Заведующий МДОУ:

6.4.1. Осуществляет общее управление охраной труда в МДОУ;

6.4.2. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

6.4.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда;

6.4.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

6.4.5. Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников МДОУ;

6.4.6. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

6.4.7. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

6.4.8. Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

6.4.9. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

6.4.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников МДОУ спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ;

6.4.11. Осуществляет поощрение работников МДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

6.4.12. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

6.4.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

6.4.14. Контролирует своевременное проведение предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

6.4.15. Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

6.4.16. Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;

6.4.17. Утверждает инструкции по охране труда;

6.4.18. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам МДОУ;

6.4.19. Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников МДОУ;

6.4.20. Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

6.4.21. Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;

6.4.22. Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

6.4.23. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в МДОУ.

6.5. Инженер по охране труда

6.5.1. Инженер по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МДОУ.

6.5.2. Инженер по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом по охране труда.

6.5.3. Инженер по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МДОУ.

6.5.4. Основными задачами инженера по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МДОУ;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и

заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;
- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль за выдачей работникам СИЗ;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

6.6. Комитет по охране труда

6.6.1. Комитет по охране труда (далее — Комитет) является составной частью СУОТ.

6.6.2. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами МДОУ.

6.6.3. Задачами Комитета являются:

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

6.6.4. Функциями Комитета являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников МДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников МДОУ результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

6.7. Работники МДОУ:

- 6.7.1. обязаны использовать безопасные методы проведения работ;
- 6.7.2. соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты, выполняют другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- 6.7.3. проходят обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 6.7.4. обязаны извещать заведующего или заместителя руководителя, медработника (закреплённого за МДОУ) о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- 6.7.5. проходят обязательные медицинские осмотры;
- 6.7.6. активно участвуют в деятельности МДОУ по обеспечению охраны труда.

6.8. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения:

- 6.8.1. контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- 6.8.2. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности Учреждения, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- 6.8.3. определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;

6.8.4. несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

6.8.5. оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

6.8.6. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;

6.8.7. организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;

6.8.8. осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

6.8.9. не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников — к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

6.8.10. контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией;

6.8.11. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на местах и др.);

6.8.12. немедленно сообщает заведующему Учреждения, инженеру по охране труда о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

6.8.13. несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

6.9. Медицинский персонал Учреждения:

6.9.1. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

6.9.2. обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности

7. Подготовка и обучение персонала по охране труда

7.1. Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

7.1.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

7.1.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий МДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Обучение по охране труда осуществляется в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте;
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

7.1.4. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда проходят:

- Заведующий МДОУ;
- заместитель заведующего по АХР;
- специалист по охране труда;
- работники МДОУ, направленные на обучение в соответствии с приказом заведующего.

7.1.5. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в МДОУ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

7.1.6. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности МДОУ.

7.1.7. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.8. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах МДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

7.1.9. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

7.1.10. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

7.1.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

7.1.12. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев для всех работников.

7.1.13. Внеплановый инструктаж по охране труда проводится для работников МДОУ в случаях, обусловленных:

- изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессах;
- изменениями должностных (функциональных) обязанностей;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов, затрагивающими требования охраны труда в МДОУ;

- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

- произошедшими авариями и несчастными случаями в МДОУ;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

7.1.14. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем руководителя,

работ повышенной опасности, в том числе работ, на производство которых в соответствии с нормативными правовыми актами требуется оформление наряда-допуска, а также при проведении массовых мероприятий.

7.2. Занятия с воспитанниками МДОУ по вопросам безопасности

7.2.1. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах.

7.2.2. Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

7.2.3. С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

7.3. Проверка знаний требований охраны труда.

7.3.1. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

7.3.2. Руководители и специалисты МДОУ проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

7.3.3. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала МДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

7.3.4. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

7.3.5. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комитет по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

7.3.6. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

7.3.7. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

8. Управление документами СУОТ

8.1. Документация системы управления охраной труда в МДОУ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- приказ заведующего о создании комитета по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников МДОУ;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- инструкции по охране труда;
- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
- список работников МДОУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;

- и другие документы по охране труда.

8.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работников МДОУ.

8.3. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

9. Передача и обмен информацией об охране труда

9.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в МДОУ.

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

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

9.3. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

10. Улучшение функционирования СУОТ

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

10.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов

функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности как отдельных процессов (процедур) СУОТ, так и СУОТ в целом.

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

10.4. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования направлен на повышение эффективности и результативности СУОТ путем: улучшения показателей деятельности МДОУ в области охраны труда; поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ; доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности МДОУ по постоянному улучшению СУОТ.

10.5. Процессы СУОТ связаны между собой, поэтому их не рекомендуется рассматривать отдельно друг от друга.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом МДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

11.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

11.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица МДОУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

11.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники МДОУ при приеме на работу

ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно-общественном контроле по охране труда

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада №6 городского округа закрытого административно-
территориального образования пос.Горный**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «д\с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 224 ТК РФ от 02.07.2021 № 311-ФЗ
- 1.2. Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, представителем от трудового коллектива за состоянием охраны труда.
- 1.3. Административно-общественный контроль в системе управления охраной труда является основной формой контроля представителями работодателя и трудового коллектива за состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах.

2. Организация контрольной деятельности

- 2.1. В целях систематического контроля законодательства по охране труда, организуется трёхступенчатая система контроля:
 - **1 ступень** контроля осуществляют воспитатели, руководители кружков, специалисты, которые ежедневно, до начала работы (смены) проверяют рабочие места, исправность оборудования, инструменты. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняют немедленно, остальные записывают в журнал административно-общественного контроля;
 - **2 ступень** осуществляют заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, методист, которые один раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, принимают меры к устранению выявленных недостатков. Недостатки, устранение которых требуют определенного времени и затрат, записываются в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков

выполнения, исполнителей и сообщаются руководителю учреждения;

- **3 ступень** осуществляют руководитель учреждения совместно с заместителем заведующего по АХЧ и инженером по охране труда, которые один раз в полугодие изучают материалы контроля второй ступени, на основании результатов анализа проводят проверку состояния охраны труда, заслушивают на совместных заседаниях администрации и выборного профсоюзного органа ответственных лиц за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, проводят анализ происшедших несчастных случаев. На основании проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ руководителя учреждения.

3. Делопроизводство

- 3.1. Недостатки, выявленные в результате 1 и 2 ступени контроля, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают руководителю О.У.
- 3.2. По результатам контроля 3 ступени составляется акт и издается приказ руководителя О.У.
- 3.3. По результатам административно-общественного контроля 1 раз в квартал проводится «День охраны труда», ведется протокол дня охраняя труда.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА МДОУ «д/с №6» городского округа ЗАТО пос.Горный
№ 2 от «26» декабря 2022 г.**

Списочная численность работников МДОУ «д/с № 6» городского округа
ЗАТО пос. Горный на дату проведения общего собрания 40 человек.
Присутствовало 35 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрать представителя от работников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос. Горный для подписания Коллективного договора на период 2023-2025г

2. Принятие коллективного договора.

По вопросу выступили: Заведующий МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос.Горный Макеева С.А., главный бухгалтер Семененко И.Г., инженер по охране труда Бутина М.В.

РЕШИЛИ:

1. Избрать представителя от работников МДОУ «д/с № 6» городского округа ЗАТО пос. Горный для подписания Коллективного договора на период 2023-2025 г воспитателя Флоря Наталию Анатольевну.

Проголосовало «за» 35 чел., 87,5% от списочного количества работников.
Проголосовало «против» 0 чел., 0% от списочного количества работников.

2. Принять коллективный договор. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Проголосовало «за» 35 чел., 87,5% от списочного количества работников.
Проголосовало «против» 0 чел., 0% от списочного количества работников.

Председатель общего собрания: _____ Бутина М.В.
Секретарь общего собрания: _____ Горлачева О.Е.