# Коллективный договор

# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Амитхашинский детский <u>сад «Номин»</u></u> на 2019 – 2022 годы

От работодателя: Заведующий МБДОУ «Номин»:	От работников: Председатель первичной профсоюзной организации образовательного Учреждения
Памьянова Н.Н./ (подпись, ФИО)	Умер /Цырендашиева А.Ш./ (подпись, ФИО)
МП.	МП.
*	
Коллективный договор прошел увед в Отделе правового обеспечения и о Администрации муниципального ра	храны труда
(подпись, ФИО)	

of getpane 41

#### Оглавление.

- 1. Общие положения
- 2. Трудовой договор
- 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
- 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
- 5. Рабочее время и время отдыха
- 6. Оплата и нормирование труда
- 7. Гарантии и компенсации.
- 8. Охрана труда и здоровья
- 9. Гарантиии профсоюзной деятельности
- 10. Обязательства профкома
- 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

# Приложения

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Амитхашинский детский сад «Номин» (приложение №1)
- 2.Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности (Приложение 2)
- 3. Соглашение по охране труда. План работы комиссии по охране труда на 2019-2020 уч.год (Приложение 3)
- 4. Приложение № 4 к коллективному договору.

(Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки.

Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

Доплаты, надбавки, уровень определения уровня образования, порядок определения стажа педагогической работы, условия обязательного социального страхования, дополнительный оплачиваемый отпуск, условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года, положение об установлении надбавок молодым специалистам, образцы расчётных листов педагогических работников и вспомогательного персонала).

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения <u>МБДОУ</u> Амитхашинский детский сад «Номин»
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальнотрудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя-первичной профсоюзной организации (далее профком); работодатель в лице его представителя-заведующего Жамьяновой Нины Нимаевны.

- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8.При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9.При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение всего срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12.В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнении принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением учет мнения (мотивированного мнения, согласование, предварительное согласие и др.):
- 1. Правила трудового внутреннего распорядка;
- 2. Положение об оплате труда работников;
- 3. Соглашение по охране труда;
- 4. Положение о премировании работников;
- 5. Другие локальные нормативные акты.
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

# 2. Трудовой договор

# 2.1.Стороны договорились о том, что:

- при приеме на работу трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр хранится у работодателя, другой передается работнику;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.
- **2.2.**Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.
- **2.3.**Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.
- **2.4**.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- **2.5.**Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОУ.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы):
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие

- основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

**2.6.**Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 недели.

- **2.7.**Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.
- **2.8.**Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

# 3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

- 3. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 3.1.Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
- 3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).
- 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.3.3. В случаях направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых

- в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), по мере наличия средств в бюджете МБДОУ.
- 3.3.4. Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионально образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
- 3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

# 4.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4. Работодатель обязуется:
- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1.ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2.ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).
- 4.3. Стороны договорились, что:
- 4.3.1. Преимущественно право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие, многодетные матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций.
- 4.3.2. Высвобождаемых работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК  $P\Phi$ ), а также преимущественное право при приеме на работу при появлении вакансий.
- 4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения при сокращении численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских, дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).
- 4.3.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее, уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

- 5. Стороны пришли к соглашению в том, что:
- 5.1.Время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), базисным планом, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности (приложение №10), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. Неполное рабочее время -неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.
- 5.6.В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 5.7.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия сотрудника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ)
- 5.8. Работодатель обязуется:
- 5.8.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье 3 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня;
- для проводов детей в армию 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня;

- похороны близких родственников 5 дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности 3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации 3 дня;
- 5.8.2.Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учреждением и Уставом учреждения.
- 5.9.Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые определены Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).
- 5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

- 6.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Новой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.
- 6.2.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории присвоенной по результатам аттестации.
- 6.3.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца не в денежной форме, а перечислением на банковские карты Сбербанка России. Ежемесячно выдаются расчётные листы. см. Приложение№ 4 Днями выплаты заработной платы являются

# 25 и 10 числа следующего месяца

( указывают конкретные числа месяца)

- 6.4.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:
- -оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ETC;
- -доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- -стимулирующие и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством,
- -положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения;
- 6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании со дня представления соответствующего документа;

- -при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- -при присвоении почетного звания со дня присвоения;
- -при присуждении ученой степени кандидата наук со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- -при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или в другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

## 6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1.Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы.

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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- 6.9.2.Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.10.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

#### 7. Гарантии и компенсации.

- 7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2.Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.3.Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей (включена в заработную плату).

# 8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

- 8.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №3). С определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 8.2.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4.Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5.Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и лолжностей.
- 8.6.Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).
- 8.7.Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8.Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.9.Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.10.В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11.Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или опасными условиями труда).
- 8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.13.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.14.Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.15.Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда.
- 8.16.Оказать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

- 8.17.Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.18.Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.19.Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.20.По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.21.Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.22. Профком обязуется:
- -организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- -проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

# 9.Гарантиии профсоюзной деятельности

- 9. Стороны договорились о том, что:
- 9.1.Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2.Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором. 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «Б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5.Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%

(указывается конкретный размер (ст.30,377 ТК РФ)

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

9.7. Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 130 рублей + 16алл со стимулирующей части (ст. 377 ТК РФ).

- 9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).
- 9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.
- 9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- -расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- -привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- -создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

# 10. Обязательства профкома

10.Профком обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социальнотрудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

- 10.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТКРФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам.
- 10.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 10.10.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.12.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.13.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.14.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

#### 11. Контроль за выполнением коллективного договора.

# Ответственность сторон.

- 11. Стороны договорились, что:
- 11.1.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.2.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.
- 11.5. В случае нарушения или выполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

- 11.6. Настоящий коллективный договор действует в течении трех лет со дня подписания.
- 11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

## Приложение №1

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Амитхашинский детский сад «Номин»

«Утверждаю»	«Согласовано»	
Заведующая МБДОУ	Председатель первичной профсоюзно	
/Жамьянова Н.Н./	организации образовательного	
«»2019г	Учреждения	
	/Цырендашиева А.Ш./	
	«»2019r	

В соответствии с требованиями ст. 189,190 ст. 333 Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по предоставлению администрации и Совета ДОУ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

#### 2. Прием и увольнение работников

(ст. 65 трудового кодекса РФ)

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступившее на работу обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- личное заявление:
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

- 2.3. Прием документов оформляется приказом, изданным на основании заключения трудового договора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- -провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными и нормативными актами имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.
- 2.5.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.
- 2.5.2.По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и провести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.
- 2.5.3. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производится в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 3. Основные обязанности и права работников

- 3.1. Работники учреждения обязаны:
- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя.
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
- О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, предоставляющий угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- -соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми к членам коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- -поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- -эффективно использовать профессиональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- -не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

## 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий и график работы;
- отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними опаздывать на работу и уходить с нее раньше окончания рабочего дня
- приглашать в помещение ДОУ, групповые комнаты посторонних людей (не имеющих отношения к ДОУ).

#### 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- выражаться не цензурной бранью.

## 3.4. Работники учреждения имеют право:

- проявление творчества и инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей.
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда и ПБ;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы 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.

#### 4. Основные обязанности работодателя

#### 4.1. Работодатель обязан:

- -соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
   обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- не имеющее воспитательно-образовательных планов на день работы (педагоги ДОУ);
- стремиться к созданию высоко квалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов, состояния здоровья.

## 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней рабочая смена сокращается на 1 час.
- 5.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством; выполнять работы, не входящие в круг должностных обязанностей работников (ремонтные работы, саночистка, посадка клумбов и т.д.) на безвоздмездной основе по согласию сторон.
- 5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.
- 5.4. Администрация Учреждения организует учет рабочего и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

# 6.Поощрение за успехи в работе

- 6.1.3а успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрение оформляются приказом, доводится до сведения работника и заносится в трудовую книжку и его личное дело.

#### 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За совершение дисциплинарного поступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение не является соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев совершение поступка, а по результатам ревизии, проверки финансово хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работником под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
- 7.6. Если в течении 3 лет со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быться снято до истечения одного года со дня применения его работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.7 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

#### График работы МБДОУ «Номин»

- 1. Заведующий: ненормированный
- 2. Старший воспитатель:

С 8-30 до 16-42

Обед с 13-00 до 14-00

3. Воспитатели:

с 8-00 до 11-42

Через день

с 8-00 до 18-30

4. Педагог-Психолог:

С 8-30 до 16-42

Обед с 13-00 до 14-00

5.Учитель-Логопед:

С 8-30 до 11-30

С 15-30 до 16-30

6. Старшая медсестра:

С 8-30-до 16-42

Обед с 13-00 до 14-00

7. Помощники воспитателей:

Младшая группа с 8-30 до 18-06; обед с 13-00 до 13-30

Средняя и старшая группы с 8-30 до 17-45; обед с 13-00 до 13-30

8. Повар и помощник повара:

С 7-00 до 16-00 - повар

Через день

С 9-00 до 18-00 - помощник повара

Обед с 13-00 до 14-00

9. Прачка: С 8-30 до 17-30

Обед с 13-00 до 14-00

10. Уборщик служебных помещений:

С 8-30 до 17-30

Обед с 13-00 до 14-00

11. Завхоз:

С 8-30 до 17-30

Обед с 13-00 до 14-00

12.Делопроизводитель:

С 8-30 до 17-30

Обед с 13-00 до 14-00

13. Водитель:

С 8-30 до 17-30

Обед с 13-00 до 14-00

14. Охранник:

С 8-00 до 12-00

С 13-00 до 17-00

15. Дворник:

С 8-00 до 17-00

Обед с 12-00 до 13-00

16. Сторожа - согласно графика выходов на работу

## Приложение №2

#### Положение

# об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

«Утверждаю»	«Согласовано»
Заведующая МБДОУ	Председатель первичной профсоюзной
/Жамьянова Н.Н./	организации образовательного
«»2019г	Учреждения
	/Цырендашиева А.Ш./
	« » 2019г

#### Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Амитхашинский детский сад «Номин» Агинского района (далее — ДОУ) в целях реализации раздела «Охрана труда» Трудового Кодекса Российской Федерации.

- 1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ являются Трудовой Кодекс Российской Федерации, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минздравсоцразвития Российской Федерации, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящее Положение.
- 1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.
- 1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет заведующий.
- 1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ осуществляет ответственный по охране труда.
- 1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующей ДОУ.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

# 2.Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ

- 2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.
- 2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- 2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- 2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.
- 2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- 2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

- 2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.
- 2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.
- 2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в ДОУ.
- 2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.
- 2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.12. Информирование и консультирование работников ДОУ по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- 2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников ДОУ.

# 3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ

# 3.1. Общее собрание коллектива ДОУ:

- 3.1.1. рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;
- 3.1.2. заслушивает заведующего ДОУ, председателя профсоюзного комитета, ответственного за охрану труда о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

#### 3.2. Заведующий ДОУ:

- 3.2.1. организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом ДОУ;
- 3.2.2. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДОУ;
- 3.2.3. назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в ДОУ;
- 3.2.4. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников ДОУ (по профессиям и видам работ);
- 3.2.5. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- 3.2.6. выносит на обсуждение педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда в ДОУ;

- 3.2.7. отчитывается на Общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- 3.2.8. организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- 3.2.9. поощряет работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда; проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- 3.2.10. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- 3.2.11. организует в установленном порядке работу комиссии по приемке ДОУ к новому учебному году, подписывает акты приемки ДОУ;
- 3.2.12. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- 3.2.13. заключает и организует совместно с советом трудового коллектива ДОУ выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- 3.2.14. утверждает по согласованию с представителем трудового коллектива ДОУ инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- 3.2.15. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- 3.2.16. принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- 3.2.17. принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- 3.2.18. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- 3.2.219. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- 3.2.20. определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

# 3.3. Ответственный по охране труда:

- 3.3.1. организует работу по соблюдению в ДОУ норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- 3.3.2. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.3.3. информирует от лица заведующего ДОУ о состоянии условий охраны труда;
- 3.3.4. организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в три года инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- 3.3.5. организует соблюдение требований пожарной безопасности здания, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 3.3.6. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

# 3.4. Комиссия по охране труда ДОУ:

- 3.4.1. создается в ДОУ в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, представитель трудового коллектива ДОУ;
- 3.4.2. члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- 3.4.3. организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.4.4. проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- 3.4.5. контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- 3.4.6. информирует работников на общем собрании трудового коллектива о результатах проведенных проверок;
- 3.4.7. собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.
  - 3.4.8. расследует несчастный случай В ДОУ

#### 3.5. Педагогические работники Учреждения:

- 3.5.1. обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.5.2. организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- 3.5.3. принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории ДОУ;
- 3.5.4. оперативно извещают заведующего ДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- 3.5.5.вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса в ДОУ, доводят до сведения заведующего, обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- 3.5.6. несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- 3.5.7. осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

# 4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ

- 4.1. Ответственный по охране труда имеет право:
- 4.1.1. проверять состояние условий и охраны труда в ДОУ. При необходимости привлекать к проверкам специалистов;
- 4.1.2. запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников;
- 4.1.3. требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- 4.1.4. отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- 4.1.5. принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДОУ на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- 4.1.6. поощрять отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также привлекать в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

#### 4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- 4.2.1. контролировать соблюдение заведующим ДОУ законодательства по охране труда;
- 4.2.2. проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- 4.2.3. принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний;
- 4.2.4. получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в ДОУ;
- 4.2.5. предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- 4.2.6. осуществлять выдачу заведующему ДОУ обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- 4.2.7. осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

4.2.8. принимать участие в рассмотрение трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

## 5. Контроль и ответственность

- 5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, обеспечивают заведующий ДОУ, комитет образования Агинского района, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- 5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДОУ.
- 5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, несут ответственность:
- 5.3.1. за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
  - 5.3.2. соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- 5.3.3. объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
  - 5.3.4. достоверность представляемой информации;
  - 5.3.5. соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

# Приложение №3

# Соглашение по охране труда

«Утверждаю»	«Согласовано»	
Заведующая МБДОУ	Председатель первичной профсоюзной	
/Жамьянова Н.Н./	организации образовательного	
«»2019г	Учреждения	
	/Цырендашиева А.Ш./	
	«»2019г	

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ Амитхашинский детский сад «Номин» заключили настоящее соглашение в том, что руководство и работники образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

- 1. контролировать соблюдение в образовательном учреждении законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда;
- 2. проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, результатами расследования несчастных случаев;
- 3. получать информацию от руководителей и иных должностных лиц о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаев на производстве;

- 4. предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работника;
- 5. выдавать руководителям обязательные к рассмотрению представления (по рекомендуемой форме) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 6. обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, скрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- 7. принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором по охране труда;
- 8. защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах;
- 9. участвовать в переговорах при заключении коллективного договора по охране труда по вопросам, входящим в его компетенцию.

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ Амитхашинский детский сад «Номин» заключили соглашение о том, что в период с сентября по август выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

<b>№</b>	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственный
п/п		выполнения	
Орга	анизационные мероприятия	<u> </u>	
1	Организация комиссий по охране труда	Сентябрь	Заведующий
2	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ.	В течение года	Заведующий, завхоз
3	Разработка инструкций и других локальных документов по охране труда.	В течение года	Заведующий, профком
4	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Январь- май	Заведующий
5	Организация уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п.	В течение года	Лицо, ответственное за охрану труда
Техн	ические мероприятия		
6	Ремонт здания, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований, норм и правил.	Август-октябрь	Заведующий
7	Проверка технического состояния здания	2 раза в год	Заведующий
8	Проверка игровых площадок	2 раза в год	Воспитатели, медсестра
9	Проверка спортивных сооружений	2 раза в год	Воспитатели, медсестра
10	Проверка гимнастических скамеек	2 раза в год	Воспитатели, медсестра
11	Проведение аттестации рабочих мест	2 раза в год	Заведующий
Лече	ебно-профилактические мероприятия		

12	Организация медицинского осмотра работников.	В течение года	Заведующий
13	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	В течение года	Заведующий, медсестра
Mep	оприятия по пожарной безопасности		
14	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности	В течение года	Заведующий, лицо,ответственн ое за обеспечение пожарной безопасности
15	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, кошма и другие).	В течение года	Заведующий, завхоз,лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности

# План работы комиссии по охране на 2019-2020 уч. год

№ п/п	Сроки	Содержание	Ответственные
1.	Сентябрь	1. Назначение ответственного за охрану труда.	Заведующий Заведующий
		2. Создание комиссии по охране труда.	Комиссия по ОТ
		3. Разработка плана работы комиссии по ОТ 4. Проверка наличия инструкций по ОТ в	Комиссия по ОТ
		групповых помещениях, музыкальном и	
		спортивных залах, на других рабочих	
		местах.	Комиссия по ОТ
		5.Обеспечение сотрудников спецодеждой.	
2.	Октябрь	1.Контроль за соблюдением безопасных условий	Комиссия по ОТ
		труда работниками ДОУ на рабочем месте.	
		2.Состояние документации по ОТ.	Комиссия по ОТ
	200000	3.Наличие и содержание мед. аптечек.	Мед. сестра
3.	Ноябрь	1.Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно-образовательной деятельности.	Комиссия по ОТ
		2. Рейд по профилактике производственного травматизма.	Комиссия по ОТ
4.	Декабрь	1. Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.	Комиссия по ОТ
r.		2.Рейд по проверке условий для безопасного проведения новогодних праздников.	Комиссия по ОТ

5.	Январь	1.Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно-образовательной деятельности.	Комиссия по ОТ
		2.Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	Комиссия по ОТ
		3. Санитарное состояние помещений. Водоснабжение и освещение в кабинетах, туалетных комнатах.	Комиссия по ОТ
6.	Февраль	1. Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.	Комиссия по ОТ
		2.Проверка наличия инструкций по ОТ в групповых помещениях, музыкальном и спортивных залах, на других рабочих местах.	Комиссия по ОТ
		3. Оформление стенда по ОТ.	Комиссия по ОТ
7.	Март	1.Условия обеспечения укрепления и охраны здоровья воспитанников ДОУ в процессе воспитательно-образовательной деятельности.	Комиссия по ОТ
		2. Контроль состояния работы по развитию знаний, умений и навыков детей по ОБЖ.	Комиссия по ОТ
		3. Наличие инструкций, папок-передвижек, наглядного материала по ОТ для родителей.	Комиссия по ОТ
8.	Апрель	1.Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте. 2.Наличие и содержание мед. аптечек. (наличие информации о номере телефона, адресе ближайшего лечебного учреждения, инструкции по оказанию ПДП).	Комиссия по ОТ
9.	Май		Комиссия по ОТ
		2.Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	Комиссия по ОТ Комиссия по ОТ
10.	Июнь	3.Подготовка к работе в летний период.  1.Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте.	Комиссия по ОТ
4 4	TI	2.Контроль за ведением журналов по ОТ	Комиссия по ОТ
11.	Июль	1. Контроль за соблюдением безопасных условий труда работниками ДОУ на рабочем месте. 2. Подготовка и оформление всей документации	Комиссия по ОТ Комиссия по ОТ
12.	Август	по ОТ.  1.Готовность ДОУ к началу учебного года. 2. Контроль за своевременным прохождение медосмотра и допуском к	Комиссия по ОТ Мед. сестра
		работе 3.Отчёт комиссии по ОТ о проделанной работе за 2019-2020 уч. год.	Комиссия по ОТ

# Приложение №4

1. Нормы рабочего времени, нормы педагогической нагрузки.

Нормы рабочего времени и нормы педагогической нагрузки определены со следующими нормативными документами:

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616) и пунктом 5.2.78 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350), приказываю:

- 1. Установить педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы) согласно приложению к настоящему приказу.
- 2. Настоящий приказ вступает в силу с даты вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 г. N 191 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1289; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 24, ст. 2928; 2008, N 34, ст. 3926).
- 1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов объема педагогической работы.
- за 18 часов педагогической работы в неделю педагогам дополнительного образования;
- за 30 часов педагогической работы в неделю инструктора по физической культуре.;
- -за 36 часов педагогической работы в неделю воспитателям, в том числе старшему, педагогам психологам.
- за 24 часа в неделю музыкальным руководителям.
- 1.2.За часы педагогической работы установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.
- 1.3. Положительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

# 2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников осуществляется два раз в год и по мере изменений заработной платы.

## 3. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

- 3.1. Оплата в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно квалификационной характеристикой по должности работника:
- 3.2. При наличии у работников, имеющие почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

3.3.В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышения в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

# 4. Доплаты

- 4.1. Доплаты компенсирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, устанавливаются:
- За работу в ночное время не ниже 35% часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра).
- С тяжелыми и вредными условиями труда- до 12% ставки (оклада);
- -За работу с детьми доплата производится младшим воспитателям в размере 30%.
- 4.2. В случаях привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).
- 4.3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 4.6.Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение временно отсутствующих работников работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. При выполнении наряду со своей работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ. профессий доплат совмещение (должностей), расширение 3a обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливается временно руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

#### 5.Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоение новых методов.

# 6.Порядок определения уровня образования.

- 6.1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании: дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов- психологов, учителей-логопедов).
- 6.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются кА лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, разряды оплаты по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра», устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.
- 6.3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным

практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть установлен разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж работы и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании предоставления руководителя образовательного учреждения.

# 7.Порядок определения стажа педагогической работы.

- 7.1. Основным документом определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы. В исключительных случаях, когда предоставляется возможность подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.
- 7.2. В стаж педагогической работы засчитывается:
- Педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- Время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и РФ, обучение в учреждениях высшего и среднего профессионального образования

# Условия обязательного социального страхования

Согласно п. 8 ч.2 ст. 57 ТД РФ, если работник застрахован то:

- 1. Обеспечивается пособиями по временной нетрудоспособности в размерах, установленных законодательством.
- 2. Пособиями по беременности и родам: в соответствии с частью 1 ст.13 ФЗ 29 декабря 2006 г. № 225-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию вступившего в силу с 1 января 2007г., в случае если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, пособия назначаются и выплачиваются ему каждым работодателем, т.е. и при работе в порядке совместительства у каждого работодателя.
- 3. Согласно ч.5 ст. 7 ФЗ в случае, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер указанного пособия, установленный федеральным законом о бюджете ФСС РФ на очередной финансовый год, по каждому месту работы. В соответствии с ч. 1 ст. 12 ФЗ от 21 июля 2007г. № 183-ФЗ за полный календарный месяц не может превышать 17250 рублей.
- 4. Если работник привлекается к работе в порядке совмещения профессии, при расширении зон обслуживания или увеличения объема работ исчисление

пособия по временной нетрудоспособности или беременности и родам осуществляется из заработка, получаемого по основной работе с учетом оплаты за дополнительную работу.

- 5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8. Один раз в полгода информировать коллектив ОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листков, лечение и отдых.

# Дополнительный оплачиваемый отпуск.

На основании постановления Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 16.06.88 №307 (П-6) на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют право:

- 1. Уборщики служебных помещений занятый при уборке сан.узлов- 6 дней.
- 2. Младший воспитатель занятый при уборке санузлов- 6 дней.
- 3. Машинист по стирке белья машинным способом 6 дней.
- 4. Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования 6 дней.
- 5. Повар постоянно работающий у плиты 6 дней.
- 6. Медицинский персонал; старшая медицинская сестра, медицинская сестра- 12 дней.
- 7. Рабочие прачечной, занятые на стирке белья и спецодежды 6 дней.
- 8. Гладильщики спецодежды- 6 дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и который может быть 3-х календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых из федерального бюджета, устанавливается из бюджета субъекта РФ, а организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

# Положение об установлении надбавок молодым специалистам

- 1. Настоящее положение распространяется на молодых специалистов всех типов учреждений, входящих в номенклатуру окружных управлений и города (дошкольного .начального, основного и полного среднего образования), финансируемых из бюджета.
- 2. Надбавки молодым специалистам оформляются приказом руководителя учреждения.
- 3. Надбавка молодым специалистам устанавливаются: в первые три года -20% от ставки заработной платы.
- 4. Выплаты надбавок производятся независимо от всех других выплат, отражаются в тарификационных ведомостях и финансируются в счет общих ассигнований, выделяемых на учреждения округа или городского подчинения.

Условия предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

Согласно п. 5 ст. 55 закона РФ «Об образовании», ст. 335 ТК РФ и Устава ОУ предоставить длительный сроком до одного года отпуск педагогическим работникам:

- непрерывный преподавательский стаж в течении 10 лет без перерыва:
- по состоянию здоровья;
- по уходу за больным ребенком инвалидом до 14 лет;
- по семейным обстоятельствам.

# Примерное положение о порядке установления доплат, надбавок и материального поощрения работникам муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного возраста

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положения о порядке установления доплат, надбавок работникам МБДОУ и их материального поощрения (далее «Положение») вводится в целях усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творчества и инициативы.
- 1.2. Настоящее «Положение» разработано в соответствии со ст.144 ТК РФ «Стимулирующие выплаты». Письмом Министерства образования РФ от 09.04.93 №67-14 «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования». Письмом Министерства образования РФ от 03.03.95 №16-М «О формировании средств по установлению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений» и Письмом Министерства образования РФ 02.02.95 №04-М «Об использовании фонда экономии заработной платы».
- 1.3. Средства и доплаты, надбавки работникам и их материальное поощрение формируются МБДОУ самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда, который включает основной (тарифный) и дополнительный (надтарифный) фонды)
- 1.4. Начисление доплат, надбавок и премий производится за фактически отработанное время и выплачивается в течении месяца, следующим за отчетным периодом. Доплаты и надбавки устанавливаются в процентах к должностным окладам, премия- в денежном выражении в соответствии с количеством единиц по коэффициенту трудового участия.

# 2. Порядок установления доплат, надбавок работникам МБДОУ и их материального поощрения

- 2.1. Порядок выплаты надбавок, доплат и материального поощрения работникам МДОУ, а также их размеры устанавливаются в соответствии с настоящим «Примерным положением» утвержденным заведующей и согласованным с профсоюзом.
- 2.2. Доплаты и надбавки устанавливаются директором МБДОУ на основе аттестации рабочих мест в соответствии со штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками учреждения.
- 2.3. Вопросы материального поощрения (по коэффициенту трудового участия) рассматриваются администрацией совместно с комиссией по премированию и оформляются протоколами комиссии. (Примечание. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива.)
- 2.4. Материальная помощь работникам учреждения оказывается:
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки.

Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях — на основании заявления работника и приказа заведующей МБДОУ;

- в целях социальной защиты на основании заявления работника и приказа заведующей, согласованного с профсоюзом.
- 3.Показатели и размеры доплат и надбавок
- 3.1. компенсационные доплаты выплачиваются на основании письма Министерства образования РФ от 28.09.2001г. № 2-9-1316:
- за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполненных работ или расширение зоны обслуживание в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям (ст. 151 ТК РФ);
- за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00)- 35%
- за работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 96, 154 ТК РФ;
- за работу с детьми, имеющими отклонение (в логопедической группе) 20% педагогам, 15% младшему воспитателю;
- за работу не благоприятных для условий труда 12% в соответствии с Приказом № 579 от 20 августа 1990 г. Гособразования СССР.
- 3.2. Надбавки (в процентах) работникам МДОУ выплачиваются:
- За участие в экспериментальном режиме работы 15;
- За заведование кабинетом, учебно-опытническим участком -10;
- За руководство творческой группой, педагогической мастерской, методическим объединением 10;
- За проверку тетрадей по русскому языку и математике 20;
- По иностранному языку 10;
- За использование компьютерной и множительной техники 10;
- За активное участие в работе профкома и комиссии по премированию 5-20.
- 3.3. надбавки целевого характера (в процентах) устанавливаются:
- за дополнительную нагрузку (интенсивность и напряженность труда) по решению образовательных и финансово-хозяйственных задач 10;
- за высокую результативность в работе (написание авторской программы, методики, участие в метод объединениях и т.д.) -10-50;
- молодым воспитателям с низким разрядами оплаты труда 10-20;
- за дежурство (если оно не входит в должностные обязанности) 10;
- за разовые работы (участие в обеспечении учреждение в чрезвычайных ситуациях и др.) 10-50;
- за отсутствие заболеваемости в течении учебного года 20. Данные надбавки устанавливаются на определенный срок в зависимости от объема выполненных работ.
- 3.4. надбавки (в процентах) заместителя директора по учебно-воспитательной работе и хозяйственной части, педагогу-психологу, старшему воспитателю, старшей медицинской систре, бухгалтеру, кастелянше и кладовщику устанавливается:
- за качественное выполнение планов работы 10;
- за высокую исполнительскую дисциплину (в том числе своевременную сдачу документацию и отчетов) 10;
- за отсутствие замечаний контролирующих организаций (СЭС, пожарной инспекции, методической службы и т.д.) 30;
- $\bullet$  за отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей (материальной ответственности) 10;
- за своевременное устранение неполадок, аварий и т.д. 10;
- за низкую заболевание 10;
- за отсутствие детского и взрослого травматизма 10;
- за создание оптимальных условий для учебно-воспитательной работы с детьми 10;
- за разработку и реализацию новых технологий, постоянный творческий поиск и новаторов 10;

- за предоставление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, города, России и участие других мероприятиях учреждения по распоряжению опыта работы, связь с наукой -20;
- за профессиональное плодотворное сотрудничество с родителями 10;
- за разнообразные дополнительные работы, не связанные непосредственно с должностными обязанностями 10; (.Примечание. Выполнение работы по данным пунктам рассматривается по принадлежности.)
- 3.5. Размеры надбавок заведующей МБДОУ устанавливается решением органа управления образования, в подчинении которого он находится.
- 4. Показатели премирования работников МБДОУ
- 4.1. Основными условиями премирования являются:
- Строгие выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, качественная работа с детьми в соответствии со стандартами;
- Неукоснительное соблюдение Правила внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины);
- Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений, (исполнительской дисциплины);
- Отсутствие замечаний контролирующих организаций (СЭС, пожарной инспекции, методической службы и т.д.);
- Создание (в соответствии с современными требованиями) условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений);
- Стабильно низкий уровень заболеваемости детей;
- Высокий процент посещаемости;
- Качественная организация детского питания;
- Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями;
- Творчество, инициатива (участие в праздниках, развлечениях и др. мероприятиях и учреждения);
- Дополнительные работы, не посредственно не связанное с должностными обязанностями.
- 4.2. Премирование работников проводится по итогам работы за месяц или квартал в пределах фонда заработной платы.
- 4.3. Работники МБДОУ премируются к юбилейным датам со дня рождения (50- летие, 55-летие, 60-летие), в связи с уходом на заслуженный отдых, за получение грамот и наград вышестоящих организаций, ко Дню учителя, Дню защиты детей и др. (в пределах фонда заработной платы).

# Показатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Амитхашинский детский сад «Номин»

Показатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда повара

№	Наименование показателя	Баллы
1.	Качественное и разнообразное приготовление пищи	10
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при производстве кулинарной продукции	
3.	Соблюдение правил порционирования, выхода готовых блюд	5
4.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований при мытье столовой и кухонной посуды, инвентаря	10
5.	Отсутствие жалоб на качество блюд	5
6.	Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения	5
7.	Сохранность столовой посуды, кухонного инвентаря	5

8.	Соблюдение технологического режима и рецептур блюд	5
9.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	10
10.	Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи	e 10
100	<ul> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению в благоустройству детского сада</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района (вечера, художественная самодеятельность. спартакиада)</li> <li>графные:</li> </ul>	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
4.	В случае пищевого отравления и замечаний со стороны	
TT .		аннулируются
	казатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты тру	
<b>№</b> 1.		<b>Баллы</b> 10
2.	Работа по обучению работников ДОУ мерам по	<u> </u>
3.	предотвращению террористических актов  Соблюдение правил противопожарной безопасности детского сада	10
4.	Работа над созданием, улучшением уголка по антитеррористической деятельности	10
5.	Осуществление контроля над работой установленных на предприятии приборов пожарной сигнализации	10
6.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	10
7.	Оформление ДОУ и закрепленных помещений	10
8.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ:</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района (вечера, художественная самодеятельность. спартакиада</li> </ul>	10
Ш	графные:	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внугреннего распорядка, графика работы	5
3.	-	5
4.	Отсутствие на рабочем месте во время дежурства	5
По	казатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты тру,	да воспитателя
№	Наименование показателя	Баллы
	Позитивные результаты в методической работе	
1.	Разработка авторских программ углубленного и расширенного изучения направления	5
2	Vиастие в экспериментальной педтельности	5

Участие в экспериментальной деятельности

Обобщение и распространение педагогического опыта

5

4.	Участие в научно-практических конференциях	5
5.	Повышение квалификации	5
6.	Подготовка докладов, выступление на семинарах, педагогически советах	x 5
	Позитивные результаты деятельности воспитателя (педагогическая активность, возможность и популярност воспитателя)	
1.	Результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников	5
2.	Эффективная организация конкурсов	5
3.	Оформление, оборудование ДОУ и закрепленных помещений сохранность игровых материалов	T87
4.	Проведение внеплановых открытых занятий	5
5.	Организация кружковой работы	5
6.	Системная работа по выбранному направлению	5
	Позитивная динамика образовательных достижения	
	воспитанников	
1.	Сравнение знаний воспитанников с предыдущим годом (результаты диагностики)	15
2.	Подготовка и результативность участников интеллектуальных марафонов, конкурсов, конференций, соревнований различног уровня	
3.	Превышение стандартов по уровню качества знаний	5
4.	Удовлетворенность родителей воспитанников результатом обучения и воспитания (анкетирование, опрос, беседа)	15
	Внедрение новых технологий и инноваций	
1.	Активное, системное использование, внедрение новых информационно- коммуникативных технологий	15
2.	Работа с неорганизованными детьми (внерабочее время)	5
	Участие педагога в общественной жизни	
1.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ:</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройств детского сада</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, район (вечера, художественная самодеятельность спартакиада)</li> </ul>	a
Ш	рафные:	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	31	5
3.	The state of the s	5
4.		5
5.		5
6.		5
7.		5
8.		Все балль аннулируются

# Показатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда помощника воспитателя

No	Наименование показателя	Баллы
1.	Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых	10
	помещениях, экономии электроэнергпии	1
2.	Сохранение имущества детского сада, групповой, игровых материалов	10
3.	<ul> <li>Системная слаженная работа с воспитателем</li> <li>Помощь воспитателю в организации воспитательно- образовательного процесса, укреплении здоровья и физического развития детей</li> <li>Участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников</li> <li>Осуществление под руководством воспитателя повседневной работы, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической адаптации</li> <li>Организация работы по привитию навыков самообслуживания, безопасности жизнедеятельности и оказание воспитанникам необходимой помощи</li> <li>Участие в работе по профилактике нарушений поведений дошкольников, устранению вредных привычек</li> </ul>	
4.	Оформление ДОУ, закрепленных помещений  • Участие в оформлении своей группы, в создании игровой зоны, в изготовлении материалов, пособий и атрибутов к играм  • Изготовление поделок, панно, картин из разных материалов  • Пошив костюмов к праздникам  • Участие в детских угренниках и праздниках (исполнение ролей по сценарию, чтение стихотворений, исполнение песен и т.д.)	10
5.	Результаты работы по повышению посещаемости и снижению заболеваемости воспитанников	10
6.	Удовлетворенность родителей воспитанников результатом обучения и воспитания (анкетирование, опрос)	10
7.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада</li> <li>Помощь в организации семинаров, конференций, конкурсов</li> <li>Помощь в участии на ежегодном образовательном форуме</li> <li>Помощь в подготовке детей к различным конкурсам, олимпиадам</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района (вечера, художественная самодеятельность, спартакиада)</li> </ul>	
8.	Повышение квалификаций, участие на семинарах, конкурсах	10
٠.	внутри детского сада и на районном уровне	10

Ш	130	· ch				
ш	110	ш	ш	D		

1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	.5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
4.	Травматизм во время пребывания детей в ДОУ	Все баллы аннулируются

Показатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда сторожа

No	Наименование показателя	Баллы
1	Высокая организация охраны объектов учреждения	10
2.	Беречь и укреплять собственность ДОУ	10
3.	Соблюдение правил противопожарной безопасности детского сада, требований техники безопасности и охраны труда	10
4.	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	10
5.	Помощь в организации семинаров, конференций, конкурсов	10
6.	Уборка территории учреждения, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	10
7.	Участие в создании игровых зон, в оформлении, в изготовлении поделок и в благоустройстве участкка	10
8.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района ( вечера, художественная самодеятельность, спартакиада)</li> </ul>	10

### Штрафные:

1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5

Показатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труда водителя

No	Наименование показателя	Баллы
1.	Высокая организация перевозки воспитанников, грузов	10
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля	10
3.	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	10
4.	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	10
5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	10
6.	Экономия ГСМ	10
7.	Оформление ДОУ и закрепленных помещений	10
8.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района ( вечера, художественная самодеятельность, спартакиада</li> </ul>	10

## Штрафные:

1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5

3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
Пок	сазатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труд	а бухгалтера
No		Баллы
1.	Своевременное и качественноепредоставление бухгалтерской или иной отчетности. Качественное ведение документации	10
2.	Строгий учет и контроль над сохранностью материальных ценностей детского сада	10
3.	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	10
4.	По результатам проверок, ревизий финансово- хозяйственной деятельности учреждения нарушения не установлены	10
5.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	10
6.	Своевременная выплата компенсационных выплат родителям	10
7.	Отсутствие задолженности по налогам	10
8.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района ( вечера, художественная самодеятельность, спартакиада</li> </ul>	
Шт	рафные:	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
	Показатели для расчета стимулируемой части фонда	оплаты тру
муз	ыкального руководителя	
No	Наименование показателя	Баппы

No	Наименование показателя	Баллы
1.	Разработка авторских программ углубленного и расширенного изучения направления	10
2.	Публикация, участие в издательской деятельности	5
3.	Участие в экспериментальной деятельности	5
4.	Обобщение опыта и его использование другими педагогами	5
5.	Подготовка докладов, выступлений на семинарах, конференциях	5
6.	Проведение конкурсов, мероприятий, семинаров, педагогических гостиных, круглых столов, направленных на повышение эстетической культуры персонала, родителей	
7.	Проведение открытых занятий	5
8.	Использование инновационных форм работы с воспитанниками	5
9.	Высокий уровень методической документации	5
10.	Организация кружковой работы	5
11.	Результативное участие воспитанников в районных и поселковых детсадовских мероприятиях	10
12.	Положительные отзывы родителей о работе музыкального руководителя	5
13.	Оформление ДОУ (новинок)	5
14.	Подготовка и проведение внеплановых мероприятий (утренников, развлечений)	5
15.	100% выполнение годового плана	5

16.	Участие в научно-практических конференциях	5
17.	Участие в мероприятиях по благоустройству и озеленению	5
18.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройств детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района вечера, художественная самодеятельность, спартакиада</li> </ul>	
Штј	рафные:	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
4.	Низкий уровень документации музыкального руководителя	5
5.	Низкий уровень занятий	5
6.	Низкие результаты работы	5
7.		Все баллы аннулируются
	азатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты тру гирке белья	да машинист
Nº	Наименование показателя	баллы
1.	Сохранение имущества детского сада	5
2.	Отсутствие жалоб и замечаний	10
3.	Своевременный мелкий ремонт спец.одежды и белья	10
4.	Участие в пошиве костюмов к праздникам	10
5.	Оформление ДОУ и закрепленных помещений	10
6.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройств детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района вечера, художественная самодеятельность, спартакиада</li> </ul>	
7.	Печать на компьютере	10
8.	Монтаж слайдов и видеофильмов к конкурсам	5
9.	Следить за сохранностью информационной технологи (принтеры, сканеры)	
10.	Осуществление фото и видеосъемок	5
Штј	рафные:	
1.	Невыполнение должностных обязанностей	10
2.	Несоблюдение правил внутреннего распорядка, графика работы	5
3.	Несоблюдение сроков прохождения мед.осмотра	5
Пок	азатели для расчета стимулирующей части фонда оплаты труд	а завхоза
№	Наименование показателя	Баллы
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Качественное ведение документации	10
2.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	10
3.	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	10
4.	По результатам проверок, ревизий финансово- хозяйственной	10

деятельности учреждения нарушения не установлены

5.	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения 10
6.	<ul> <li>Участие во внутренних делах управления ДОУ</li> <li>Профсоюзная организация</li> <li>Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству детского сада,</li> <li>Активное участие в жизни детского сада, села, района (вечера, художественная самодеятельность, спартакиада</li> </ul>

Приложение .	№4
--------------	----

Образцы расчётных листов Расчётный лис педагогических работников

Расч. лист за	
ФИО	
Лоджность	515

Должность	
Кол-во раб.дн.	
Колич. отр.	
дней (часов.)	
Базовый оклад	
Сельские	
Книгоизд.	
Долж.оклад	
Выслуга лет	
Категорийн.	
Молодой спец.	
Районн,кооф.	
Совмещение	
Премия	
Всего начисл.	
Льгота	
НДФЛ	
Проф.1%	
Всего удерж.	
Сумма к выпл.	
Подпист бинголизова	

подпись оухгалтера	
Расчётный лист вспомогательного	персонала
ФИО	

@
h

Всего начисл	2 8
льгота	
НДФЛ	
Проф.1%	v.
Всего удерж.	
Сумма к	
выплате	

Подпись бухгалтера\_\_\_\_\_

# С коллективным договором коллективным договором и со следующими приложениями ознакомлены:

Список		Дата	Подпись
аботни ов п/п	Фамилия, Имя, Отчество		
1	Жамьянова Н.Н.		
2	Дориева И. Н.		
	600g 35		
3	Кожина Г.А		
4	Грох О.В.		
5	Бадиева Н.Б.		
6	Дондокова К.Ц.		
7	Цыдендоржиева Б.Д.		
8	Цырендашиева А.Ш.		
9	Будажапова А.Ц.		
10	Дашинорбоева Ц.Г		
11	Цыденов Б.Ю.		
12	Лубсандашиева Б.Б.		
13	Дондокова О.Г.		
14	Иринчинова И.А.		
15	Данзанова Н.Ц.		
16	Тунгаланова Б.Д.		
17	Жигжитжапова Д.Э.		
18	Жамьянова Ц.Ц.		
19	Шугаева Е.Н.		
20	Жамьянова С.В.	1	
21	Уреки А.В.		
22	ДавлетшинА-Б.М.		
23	Данзанов Б.Д.		
24	Батоева Д.Б.		
25	Потехина Ю.И.		

26	Чимитдоржиев Б.А.	
27	Цыбенжабон С.Б.	
28	Зенкова М.Р.	
29	Потехина Е.С.	
30	Федорова Н.О	
30	Федорова п.О	

Список работников 2019г.

# Дополнения к коллективному договору

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Амитхашинский детский сад «Номин»

на 2020-2023 гг.

От работодателя:

(подпись,

От работников:

Заведующий МБ	ДОУ «Номин»:	Председатель первич	ной профсоюзной
		организации образо	вательного
Drout PKa	мьянова Н.Н./	Учреждения Дыре	ендашиева А.Ш./
(подпись,	ФИО)	(подпись,	ФИО)
MII.		МП.	
Дополнения к	коллективному догово	ру прошел уведомительную	регистрацию
в Отделе право	ового обеспечения и о	храны труда	
Администраци	и муниципального рай	и́она «Агинский район»	
		мун	Администрация иципального района Агинский район"

ФИО)

коллективный договор зарегистрирован

Согласовано:

Утверждено:

Председатель ПК:

Цырендашиева А.Ш. Явеция «28 » августя 2020г.

Зав. МБДОУ Амитхашинский д/с«Номин»

Жамьянова Н.Н. Малев -

« 28 » авгерстя 2020г.

#### ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБДОУ Амитхашинский д/с «Номин»

на 2020-2023г.

В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 № 554 «Об утверждении Положения о государственной санитарно - эпидемиологическом нормировании».

На основании постановления Губернатора Забайкальского края от 28 июля 2020 года №101 о внесении дополнений в некоторые постановления Губернатора Забайкальского края по вопросам снятия ограничительных мероприятий в условиях распространения новой короновирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Забайкальского края.

Внести дополнения в раздел 6. Организация и режим работы МБДОУ Амитхашинский д/с «Номин», а именно добавить пункт 6.8 Осуществлять деятельность с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой короновирусной инфекции COVID-19», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 16. Методических рекомендаций МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19», утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 8 мая 2020 года.

### Список работников 2019г.

/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1	Жамьянова Н.Н.	31.08.2020	Monerof -
2	Дориева И. Н.	31.08.2020	TON
3	Кожина Г.А	31.08.2020	Konel
4	Шугаева Е.Н.	31.08. 2020	Mujaeba
5	Бадиева Н.Б.	28.08. 2020	
6	Дондокова К.Ц.	31.08.2020	Deces
7	Цыдендоржиева Б.Д.	31.08.2020	Thisper Deces 5 yrgens
8	Цырендашиева А.Ш.	81.08.2020	Bacel
9	Будажапова А.Ц.	39.08.2020	5.60/-
10	Дашинорбоева Ц.Г	3. of. 2020.	×.
11	Дылгыров Б.Г.	31.082020,	tom
12	Лубсандашиева Б.Б.	31-ep. 2020	Syon
13	Дондокова О.Г.	31. OP. 2020 2	Defin
14	Иринчинова И.А.	31.08.2020	my
15	Данзанова Н.Ц.	31.08.2020	dis-
16	Тунгаланова Б.Д.	28.08.20	This
17	Жигжитжапова Д.Э.	28.08.2020	Sheet
18	Жамьянова Ц.Ц.	31-08. 2020	arey-
19	Жигжитжапов Ц.Э.	31.08.2020 r	gut
20	Жамьянова С.В.	31.08.2020 r	Mausenola
21	Уреки А.В.	31.0.8 2020	GAR/
22	Dasangele y. E.	31.08.2020	Lasa
23	Данзанов Б.Д.	51.08.20	Day 1
24	Батоева Д.Б.	18.08.2020	Dely
25	Потехина Ю.И.	26.08.2020	Nomy.
26	Чимитдоржиев Б.А.	28.08 2020	Musiogh

27	Цыбенжабон С.Б.	31.08.2020	Cloudens -
28	Зенкова М.Р.	31.08.2020	Flen
29	Потехина Е.С.	31.08. 2020	Theore .
30	Федорова Н.О.	31.08. 2020	de la companya della companya della companya de la companya della
31	Петрова Е.М.	28.08.2020	Treety
32	Мункуева О.А.	31.08 2020	Mesh
33	Цынгуева И.С.	31.08.2020	after _

## С коллективным договором и со следующими приложениями ознакомлены:

Список работни ков <b>п</b> /п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата	Подпись
1	Жамьянова Н.Н.	25-09 20192	Money -
2	Дориева И. Н.	25.09.20192	TOT
3	Кожина Г.А	25.09.20192.	Kond-
4	Грох О.В.	25.09.20192	Thos Pr
5	Бадиева Н.Б.	25.09, 20192.	Hafin
6	Дондокова К.Ц.	25.09, 192.	Dee
7	Цыдендоржиева Б.Д.	25.09 192	Amgey
8	Цырендашиева А.Ш.	25.09. 192	Bacco
9	Будажапова А.Ц.	Ss. 09. 19.2.	Byd-
10	Дашинорбоева Ц.Г	25. ep. 2018+	2
11	Цыденов Б.Ю.	dr. 09 20192.	Boogh
12	Лубсандашиева Б.Б.	25.09.2019-	1407-
13	Дондокова О.Г.	25.09.20192	Hofy
14	Иринчинова И.А.	25.09.20192	young-
15	Данзанова Н.Ц.	25.09.2019	Dux 0
16	Тунгаланова Б.Д.	25. 09 2019	Fifty yet
17	Жигжитжапова Д.Э.	25.09. 2019.	Shere
18	Жамьянова Ц.Ц.	25.09.2015	gres-
19	Шугаева Е.Н.	25. 09. 2019	Ищаева Источнова
20	Жамьянова С.В.	25. 09. 2019	Mausenola
21	Уреки А.В.	25 09. 2019r	The
22	ДавлетшинА-Б.М.	25 .0920192	Dark
23	Данзанов Б.Д.	25.09.20492	7-
24	Батоева Д.Б.	25.09.20192	steel -
25	Потехина Ю.И.		Nome
26	Чимитдоржиев Б.А.	25. 09. 2019 25. 09. 2019	HA

27	Цыбенжабон С.Б.	Unvering	25.09.20192
28	Зенкова М.Р.	Ales	25,09.2019
29	Потехина Е.С.	Flocing	25.09.20191
30	Федорова Н.О	tor	25.09. 20192

Список работников 2019г.