

Согласовано

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 С.Н.Маслова

«18» декабря 2023года

Утверждаю

заведующий МАДОУ
Калининский детский сад

 И.А.Анищенкова

«18» декабря 2023года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Калининский детский сад

на 2023 – 2026 годы

п. Калинино

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Анищенковой Инны Анатольевны и работниками в лице председателя органа общественной самодеятельности (далее ООС) Масловой Светланы Николаевны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Калининский детский сад.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых 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, содержащими нормы трудового права.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники Учреждения, являющиеся и не являющиеся членами ООС;

Работодатель в лице его представителя – заведующий ДОУ.

1.4. Работники, не являющиеся членами ООС, имеют право уполномочить ООС представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем на условиях, установленных ООС, а также законодательством РФ.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Стороны договорились, что Работодатель знакомит работников с текстом коллективного договора под подпись в течение 7 дней после его подписания. ООС, а также администрация учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме присоединения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) 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 реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не

более трёх лет.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение ООС:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2) Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ Калининский детский сад.
- 3) Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МАДОУ Калининский детский сад.
- 4) Предоставление очередного отпуска сотрудникам.
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- 6) Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
- 7) Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении на работу и в период трудовой деятельности.
- 8) План мероприятий по охране труда.

1.19. Формами участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками являются:

- учет мнения представительного органа работников, предусмотренных ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- проведение консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2

ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Должностные оклады устанавливаются согласно штатному расписанию, доплаты и надбавки в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

2.1.2. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)

2.1.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца, путем перечисления на указанный работником счет банковской карты. Днями выплаты заработной платы являются 20 - е число текущего месяца – первая часть заработной платы (исходя из должностного оклада или из расчета часовой тарифной ставки за отработанное время с 1-го по 19-е число текущего месяца) и 05 - е число следующего месяца - вторая часть заработной платы (включая все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, исключая первую часть заработной платы).

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

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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.1.4. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы, производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.1.5. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета представительного органа работников.

2.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.7. Систему оплаты труда устанавливать в пределах фонда оплаты труда (ФОТ) на текущий финансовый год.

2.1.8. Дифференцированные доплаты и надбавки к базовому окладу устанавливать на основании Положения о распределении специальной части ФОТ.

2.1.9. Стимулирующие надбавки выплачивать на основании Положения о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.10. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. При выполнении дополнительной работы путем увеличения объема работ, расширения зон обслуживания, производить доплаты в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.11. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

2.1.12. При наличии Стимулирующей части ФОТ производить

- единовременную выплату юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет);

- единовременные выплаты к праздничным дням (23 февраля, 8 Марта, День дошкольного работника).

2.2. Стороны договорились:

- определять фонд оплаты труда для работников МАДОУ исходя из ставок заработной платы (должностных окладов) НСОТ и бюджетных ассигнований;

- предусмотреть средства в бюджете для направления педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности (не реже чем один раз в три года), других работников, в случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, если профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников является условием выполнения определенных видов деятельности (подпункт 2) пункта 5. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 ТК РФ).

- ООС контролирует соблюдение работодателем законодательства о труде, гарантий и компенсаций, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранения выявленных нарушений;

2.3. Гарантии и компенсации

2.3.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в случаях: при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда, при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении государственных или общественных

обязанностей; при совмещении работы с получением образования; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в некоторых случаях прекращения трудового договора; в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника, в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Раздел 3

ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

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

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

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов оказываемых услуг, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения ООС.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации, преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- матери, воспитывающие детей до 3-х лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года

В соответствии с абз. 6 п. 2 ст. 5 Закона РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» гражданами предпенсионного возраста являются лица в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

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

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

А также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.6. С целью сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- не использует прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает наём новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.7. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию. Работодатель содействует работникам, желающим пройти подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование.

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2016 N 42388)

4.3. В организации может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 93 ТК РФ), для:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

4.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда.

4.5. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения ООС.

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

4.7. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учётом мнения Совета органа общественной самодеятельности МАДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года:

- присоединение к отпуску за следующий рабочий год;
- денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая **28 календарных дней**.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

4.9. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, условия которого определяются порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства

образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 (далее - Порядок) и коллективным договором.

- в соответствии с п. 5 Порядка определить условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам, которые не предусмотрены Порядком.

4.10. В соответствии со ст. 128 ТК РФ. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Она допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ, привлечение сотрудников к такой работе производится по письменному распоряжению работодателя.

4.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.13. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА

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

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда
- осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство работ, услуг;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда;
- проводить обязательные предварительные и периодические медосмотры
- для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в период работы;

- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.2. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 5.2.1. Выдавать смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами.
- 5.2.2. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, компенсации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
- 5.1.12. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда и за выполнением плана мероприятий по охране труда.
- 5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 5.3. В организации создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве трех человек.

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

- 6.1. Оказывать материальную помощь в следующих случаях:
 - погребение близких родственников (родители, дети, муж, жена);
 - при несчастных случаях (авария, тяжелая травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.п.;
 - при лечении или оздоровлении во время очередного отпуска.
- 6.2. В случае гибели работника на производстве выплачивать членам семьи погибшего, помимо предусмотренных действующим законодательством компенсаций, пособие в размере до 50 % к базовой части заработной платы.
- 6.3. Производить оплату работникам по временной нетрудоспособности за первые 3 дня больничного листа.

Раздел 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

- 7.1. Безвозмездно предоставить трудовому коллективу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для проведения собраний.
- 7.2. Нормативно-правовые акты, касающиеся социально-трудовых прав работников, утверждаются работодателем с учётом мнения (по согласованию) ООС.
- 7.3. Предоставлять ООС по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.
- 7.4. Предоставлять, в установленном законодательством порядке, трудовому коллективу информацию о деятельности МАДОУ для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 7.5. Представления ООС о нарушении законодательства о труде, охране труда и техники безопасности, других прав и гарантий трудящихся подлежат безотлагательному рассмотрению в течение недельного срока.

Раздел 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия, принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.
- 8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, соответствующий орган по труду в согласованных порядках, формах и сроках. В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.
- 8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.5. Работодатель, в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке, обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 8.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МАДОУ.
- 8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 8.9. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.
- 8.10. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью и обязательны к выполнению обеими сторонами.

Согласовано
Представитель работников –
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
 С.Н.Маслова

«18» декабря 2023 г.

Утверждаю
Представитель работодателя –
заведующий МАДОУ
Калининский детский сад
И.А.Анищенко


«18» декабря 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

Калининский детский сад

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения представительного органа работников – органа общественной самодеятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- е) документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на

другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МАДОУ и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации МАДОУ;
- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 5) ознакомить работника с иными документами, имеющимися в МАДОУ.

2.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Трудовые книжки хранятся у заведующего МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их сохранность.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего

работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным законодательством).

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудового Кодекса РФ, иным

федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональное образование и профессиональное обучение, дополнительное профессиональное обучение в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МАДОУ;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении ДОУ в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в ДОУ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда;
- 4) улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений в работе;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории ДООУ, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оргтехнике, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ДООУ, перечень которой устанавливается приказом по ДООУ;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ДООУ.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;

5) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять Общему собранию трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования.

5) обеспечить работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным

инвентарем, другими материалами, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы;

6) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска, молоко, доплаты за условия труда), обеспечивать в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника;

16) согласно статье 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в

других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с Общим собранием трудового коллектива ДОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников дошкольного образовательного учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В МАДОУ установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 N536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» не более 36 часов в неделю:

– воспитателю - 36 часов в неделю за ставку заработной платы

5.3. МАДОУ работает в односменном режиме: с 07.30ч до 18.00 ч.

Режим работы заведующего: с 08.00 ч по 17.00 ч

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 ч. по 14.00 ч

Режим работы воспитателя: с 07.30 ч до 18.00 ч (по графику)

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 ч по 15.00 ч

Режим работы младший воспитатель (помощник воспитателя): с 07.30 ч до 17.00 ч

Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 ч. по 15.00 ч.

Графики сменности утверждаются заведующим МАДОУ и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.4. Советы ООС проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.5. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика

другим работником. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Работа в свободное от основной работы время производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии

воспитанников;

- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.2. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим МАДОУ с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда на основании Положения об оплате труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего ДООУ по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников ДООУ.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, Совета органа общественной самодеятельности может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.10. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категории работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так в соответствии со ст. 336 ТК РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332.1 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия СООС.

8.11. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ Калининского детского
сада

 Маслова С.Н.
«18» декабря 2023 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МАДОУ Калининский
детский сад
И.А.Анищенко


«18» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о системе оплаты труда работников МАДОУ Калининский детский сад

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) регулирует условия оплаты труда работников МАДОУ Калининского детского сада.
- 1.2. Правовым основанием введения в детском саду новой системы оплаты труда являются ст. 144 ТК РФ, Закон РФ «Об образовании», «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» в целях упорядочения системы оплаты труда дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Нестеровский район» - Постановление главы муниципального образования Нестеровский район № 1662 от 23.12.2009г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Нестеровский район», Указ Президента РФ от 07.05.2012г №597, Постановление главы администрации МО «Нестеровский район» от 30.08.2013г № 727.
- 1.3. Система оплаты труда работников детского сада устанавливается коллективным договором, трудовыми договорами (контрактами), дополнительными соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления МО «Нестеровский городской округ»
- 1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах объема средств ДОУ на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом бюджетного финансирования, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом, и отражается в смете образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$\text{ФОТ доу} = N \times K \times Д \times Чв$, где:

ФОТдоу – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

N – норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

K – поправочный коэффициент для каждого образовательного учреждения;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемая образовательным учреждением

самостоятельно с учетом ограничений установленных нормативными правовыми актами субъекта РФ и органами местного самоуправления

Чв – количество воспитанников ДОО.

2. Распределение фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

2.1. Дошкольное образовательное учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании подушевого норматива, количества воспитанников и поправочного коэффициента и доведенном до образовательного учреждения, долю:

а) на материально-техническое обеспечение и оснащение воспитательно-образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормативами и требованиями;

б) на заработную плату работников ДОО в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ ДОО).

2.2. Фонд оплаты труда ДОО состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст)

$\text{ФОТдоу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$\text{ФОТст} = \text{ФОТдоу} \times ш$, где

ш – стимулирующая доля ФОТ доу

Значение ш определяется ДОО самостоятельно

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), медицинского (медсестра) и младшего обслуживающего (младшие воспитатели, уборщики служебных помещений, машинисты по стирке белья, повара, рабочие по ремонту и обслуживанию зданий и др.)

$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТпр}$, где

ФОТауп – фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТпр – фонд оплаты труда для медицинского персонала и младшего обслуживающего персонала.

2.4. Руководитель ДОО самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ, при этом

доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, заместителей, главного бухгалтера (ФОТауп) устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для медицинского и младшего обслуживающего персонала (ФОТпр) устанавливается из расчета минимального размера оплаты труда утвержденного по Калининградской области.

Объем фонда оплаты труда педагогических работников определяется по формуле:

$ФОТ_{пп} = ФОТ_б \times пп$, где

пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ

(Значение пп определяется самостоятельно образовательным учреждением)

2.5. Оплата труда работников ДОО производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

2.6. Размеры должностных окладов работников ДОО, а также выплат компенсационного характера (в твердой сумме или в % отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с действующим трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах.

3. Формирование централизованного фонда

стимулирования руководителя образовательного учреждения.

3.1. Формируется централизованный фонд стимулирования руководителя образовательного учреждения Управлением образования администрации МО «Нестеровский муниципальный округ Калининградской области» по следующей формуле:

$ФОТ_{цст} = ФОТ_{доу} \times ц$, где:

ФОТ_{цст} – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений;

ФОТ_{доу} – фонд оплаты труда дошкольного образовательного учреждения;

ц – централизуемая доля ФОТ

(Размер централизуемой доли ФОТ – 0,5% от ФОТ ДОО.)

Размер ц устанавливается управлением образования самостоятельно.)

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования руководителя ДОО осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления, в котором могут учитываться:

результаты аттестации образовательного учреждения;

физическое и психическое здоровье воспитанников (по результатам мониторинга);

создание благоприятного психологического микроклимата (по результатам мониторинга);

участие образовательных учреждений в районных, областных и всероссийских мероприятиях,

результативность участия и др.

обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса;

обеспечение прозрачности деятельности образовательного учреждения для всех участников образовательного процесса.

4. Базовая и специальная часть фонда оплаты труда в дошкольном образовательном учреждении

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с):

$ФОТ_{пп} = ФОТ_о + ФОТ_с$

Объем специальной части определяется по формуле:

$ФОТ_с = ФОТ_{пп} \times с$, где:

с – доля специальной части ФОТ_{пп}. (Рекомендованное значение с – 30%. Значение с устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, исходя из необходимости обеспечения базовых окладов педагогическим работникам за счет ФОТ_{пп}.)

4.2. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, определяется путем суммирования общей части заработной платы каждого педагога:

$ФОТ_о = \sum ФОТ_{оп}$,

где ФОТ_{оп} – общая часть заработной платы педагога.

Оклад педагога (Оп) рассчитывается исходя из величины базового оклада (в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации), с учетом повышающих коэффициентов,

учитывающих уровень квалификации, сложность и интенсивность педагогической работы, по следующей формуле:

$Оп = БО \times Кк \times Кс \times Ки$, где:

БО – величина базового оклада в соответствии с единой тарифной сеткой (11 разряд)

Кк – коэффициент, учитывающий квалификацию педагога;

Кс – коэффициент, учитывающий сложность педагогической работы; (например наличие в группе детей с ограниченными возможностями здоровья)

Ки – коэффициент, учитывающий интенсивность педагогического труда (например, наполняемость группы детей дошкольного возраста).

Величина повышающих коэффициентов устанавливается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно в пределах ФОТсп.

Заработная плата педагогического работника (Зпп) включает оклад (Оп), рассчитанный в зависимости от квалификации педагога, сложности и интенсивности педагогического труда, а также компенсационных выплат из ФОТсп (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты из ФОТст. (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

При этом заработная плата каждого педагога рассчитывается по формуле:

$Зпп = Оп + Вк + Вст$, где

Оп – оклад педагогического работника;

Вк – выплаты специального характера, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.п.

Вст – выплаты стимулирующего характера из ФОТ ст, учитывающие результативность педагогического труда

5. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения

Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя выплаты по результатам труда (премии и т.д.)

Критерии, влияющие на размер стимулирующих выплат педагога, отражают результаты его работы. Примерами таких критериев для педагогических работников ДООУ являются:

- достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников;
- эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
- организация взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременность и качество оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закалывающих процедур, протоколы родительских собраний и т.д.)
- результативное участие педагога в проведении открытых мероприятий, конкурсах профессионального мастерства;
- продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДООУ, создание методических разработок, рекомендаций, систематизация дидактических материалов;
- участие в системе повышения квалификации педагогических работников, совершенствование профессионального мастерства, самообразование;
- другие критерии.

Значение и вес критериев влияющих на размер стимулирующих выплат педагога, определяется ДООУ самостоятельно по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением в зависимости от специфики реализуемых образовательных программ.

Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТст производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный

характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя ДООУ и с учетом мнения Совета общественной организации.

Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными актами образовательного учреждения.

Положение о распределении стимулирующей части ФОТ образовательного учреждения прилагается.

6. Расчет заработной платы руководителя дошкольного образовательного учреждения

6.1. Заработная плата руководителя ДООУ устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, с учетом выплат специального и стимулирующего характера по следующей формуле:

$Z_{пр} = Z_{пфo} \times K + V_{кр} + V_{ст}$, где

$Z_{пр}$ – заработная плата руководителя образовательного учреждения;

$Z_{пфo}$ – фиксированный оклад определяемый на уровне муниципального образования;

K – повышающий коэффициент по группам оплаты труда руководителей ДООУ;

$V_{кр}$ – выплаты компенсационного характера для руководителя ДООУ из специальной части ФОТауп, включающие выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ либо нормативными актами субъекта РФ, доплаты за наличие почетного звания, государственных наград и т.д.

$V_{ст}$ – выплаты стимулирующего характера для руководителя ДООУ из централизованного фонда стимулирования руководителей ДООУ.

6.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей ДООУ осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения (контингент воспитанников; численность работников; наличие соответствующим образом, оборудованных и эффективно используемых спортивной площадки, медицинского кабинета, создание предметно-развивающей среды, соответствующей возрасту детей в разных возрастных группах ДООУ и т.д.)

Установленные группы оплаты труда руководителей образовательных учреждений и значения повышающих коэффициентов в зависимости от количества детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения:

1 группа – от 170 до 250 детей повышающий коэффициент 2,3

2 группа – от 120 до 170 детей повышающий коэффициент 2,0

3 группа – от 50 до 120 детей повышающий коэффициент 1,7

4 группа – от 20 до 50 детей повышающий коэффициент 1,4

Руководителям ДООУ с численностью детей до 20 чел, установлен повышающий коэффициент – 1,1.

6.3. Из специальной части ФОТауп могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. в т.ч.:

- награжденным орденами и медалями РФ – 1,5 тыс.руб;

- награжденных знаком «Почетный работник образования РФ» - 1,0 тыс. руб;

- награжденных грамотами Министерства образования РФ – 0,5 тыс.руб;

7. Гарантии по оплате труда

Заработная плата работников дошкольных образовательных учреждений не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ Калининский детский сад

Должностной оклад воспитателя

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Воспитатель	14 500 руб.

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ Калининский детский сад

**Должностные оклады работников
учебно-вспомогательного персонала**

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Главный бухгалтер	22 771руб.
2	Младший воспитатель	10 000 руб.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты труда
в МАДОУ Калининский детский сад

**Должностные оклады работников
обслуживающего персонала**

№ п/п	Должность	Должностной оклад (руб/месяц)
1	Машинист по стирке белья	10 000 руб.
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	10 000 руб.
3	Завхоз	10 000 руб.

Согласовано
С Советом ОС
Председатель Совета ОС

 С.Н.Маслова

12.12.2023г.

Согласовано
с Наблюдательным советом детского сада
от 12.12.2023 г. Протокол № 3
Председатель Наблюдательного совета
Калининский детский сад

 М.А.Калашникова
12.12.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ Калининский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы и определяет порядок установления выплат стимулирующего характера, премирования и выплат материальной помощи.

1.2. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ включают в себя:

- стимулирующие постоянные доплаты;
- стимулирующие разовые доплаты;
- стимулирующие поощрительные доплаты по результатам труда.

1.3. Фонд стимулирования работников МАДОУ формируется на основе стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии фонда оплаты труда, неиспользованного стимулирующего фонда предыдущего периода, средств, высвобождаемых в результате оптимизации штатного расписания учреждения.

1.4. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой.

1.5. Согласование критериев для выплат стимулирующего характера работникам (кроме руководителя) по результатам труда производится по согласованию с общим собранием работников и представительным органом работников. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда заведующего МАДОУ производится Управлением по образованию.

1.6. Размер стимулирующих постоянных доплат и стимулирующих разовых доплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника устанавливается на основании приказа заведующего.

2. Размер выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты составляют 25 % от фонда оплаты труда Работников МАДОУ.

2.2. Стимулирующие разовые доплаты:

- за качественное выполнение разовой срочной особо важной работы – *до 5000 рублей*;
- материальная помощь сотрудникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (по заявлению сотрудника с предоставлением подтверждающих документов) – *в размере не превышающим 5000 рублей*;
- премия по случаю торжественных событий в личной и общественной жизни - *в размере не превышающим 5000 рублей*;
- премия по итогам работы за определенный период или за особые заслуги - *в размере не превышающим должностной оклад*.

2.3. Стимулирующие поощрительные доплаты выплачиваются ежемесячно по итогам качества работы на бальной основе не более 10 % от стимулирующего ФОТ.

2.4. Конкретный размер стимулирующих доплат определяется личным вкладом работника.

Вопрос о выдаче стимулирующих доплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет;
- работникам, осуществляющим трудовую деятельность на основании договоров гражданско - правового характера.

2.5. Сэкономленный ФОТ выплачивается по усмотрению заведующего.

3. Порядок распределения стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных выплат работникам МАДОУ осуществляет экспертная комиссия на основе представленных самоанализов по установленным критериям.

3.2. В состав экспертной комиссии входят члены общего собрания работников и члены от представительного органа работников.

3.3. Экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист по результатам самоанализа и своего заключения.

3.4. Методика определения персонального размера стимулирующих поощрительных выплат работнику осуществляется на бальной основе и выплачивается к заработной плате один раз в месяц педагогическим работникам, раз в квартал младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу.

$\text{ФОТ}_{\text{пв}} = \text{ФОТ}_{\text{с}} - \text{ФОТ}_{\text{пд}} - \text{ФОТ}_{\text{рд}}$

1(стб) – $\text{ФОТ}_{\text{пв}}$: ОСБ, где ОСБ – общая сумма баллов, набранная всеми категориями сотрудников (сумма баллов и их стоимость не носит постоянный характер и изменяется каждый период).

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАДОУ

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается МАДОУ самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении. Перечень критериев может быть дополнен или изменен по предложению общего собрания работников, педагогического совета МАДОУ. Перечень критериев в приложении № 1 к Положению.

5. Условия добавления баллов

5.1. Экспертная комиссия может добавить от 1 до 20 баллов работнику по ходатайству руководителю структурного подразделения за особый личный вклад и значимый результат деятельности в отчетном периоде.

6. Условия снятия баллов

6.1. Экспертная комиссия может снять баллы полностью или частично по ходатайству руководителя по следующим основаниям:

- наличие административного взыскания;
- халатное отношение к обязанностям и игнорирование замечаний;
- наличие обоснованных жалоб родителей.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя

Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период		Документация, подтверждающая показатели эффективности
			личная оценка	экспертная оценка	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное и своевременное ведение и сдача документации и др.)	Отсутствие замечаний администрации ДОУ, надзорных органов — 2 Наличие - 0				Выписки из документации заведующего; акты проверок.
Удовлетворенность потребителей качеством муниципальной услуги	Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений - 3				Книга отзывов и предложений; итоги анкетирования родителей.

Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, соревнованиях и т.п.)	Уровень ДОУ — 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Всероссийский уровень - 4				Выписка из документации воспитателя, грамоты, дипломы
Участие педагога в конкурсах ДОУ, методической работе (выступление на семинарах, педсоветах, проведение консультаций, открытых занятий, состав жюри, общественный работы, посещение семинаров)	3				Выписки из документации руководителя МО (грамоты, дипломы, сертификаты)
Участие воспитателей в проектной деятельности	За каждый проект - 2 Долгосрочные проекты учитываются один раз.				Портфолио проекта
Высокий показатель фактической посещаемости группы	70%-79% - 1 80%-90% - 2 90%-100% - 3				Табель посещаемости воспитанников
Проведение профилактических мероприятий направленных на укрепление здоровья воспитанников	Проведены различные мероприятия — 2 Отсутствие мероприятий - 0				Выписки из документации воспитателя

Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма - 1 Наличие - 0				
Публикация в СМИ, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Публикация в СМИ — 2 Подготовка материалов и размещение на сайте ДОУ — 2 Обновление странички педагога — 1				Наличие своевременно и качественно оформленной документации (портфолио)
Привлечение родителей к партнерской образовательной деятельности через разные формы работы: мастер – классы, открытые занятия, развлечения, участие в выставках, конкурсах и фото-выставки, газеты, семейные соревнования, мероприятия в рамках работы родительского клуба «Наш ребенок».	За каждый вид работ — 2 Отсутствие проведенных мероприятий - 0				Выписки из документации воспитателя; фотоотчет.
Работа с семьями, попавшими в трудную жизненную ситуацию	Наличие ведение документации о семьях группы риска -2 Проведены различные мероприятия — 1 Отсутствие мероприятий - 0				Наличие документации

Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса	2				Авторские дидактические игры, картотеки пособия и т.д.
Активное участие в общественной жизни ДООУ (субботниках, выполнению работ по благоустройству, уборки территории, ремонту, участие в работе органов самоуправления, комиссиях и др.)	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями - 2				
Итого:	30				
Фактор снятия баллов	1. Наличие административного взыскания — 10 2. Халатное отношение к обязанностям и игнорирование замечаний, несвоевременная сдача отчетности — 10 3. Наличие обоснованных жалоб родителей — 5				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период		Документация, подтверждающая показатели эффективности
			личная оценка	экспертная оценка	
Своевременное и качественное исполнение финансового плана	Выполнение плана на 85% - 5 баллов Несвоевременное выполнение плана — 2 балла				Своевременное предоставление отчетов
Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	Отсутствие нарушений — 5 баллов Незначительные нарушения — 2 балла				Своевременное предоставление отчетов
Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	до 5 баллов				Предоставление отчетов и положений
Качественное ведение документации, внедрение инновационных программ	5 баллов				Своевременное, правильное оформление документации. Разработка и реализация проектов, инновационных программ.

Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины	Документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя — 5 баллов Незначительные нарушения в оформлении документации — 3 балла Данный критерий отсутствует — 0 баллов				Своевременная сдача документации
Внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	Документация ведется правильно, своевременно, сдается вовремя — 5 баллов Незначительные нарушения в оформлении документации — 3 балла Данный критерий отсутствует — 0 баллов				Своевременная сдача документации
Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	Жалоб и конфликтов не зафиксировано — 4 балла Зафиксировано — 0 баллов Лишение баллов по всем показателям за квартал — если конфликт или жалоба вышли за пределы МАДОУ (район, город)				Отсутствие конфликтов, жалоб
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	5 баллов				Отсутствие замечаний надзорных органов
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте)	до 5 баллов				Участие в уборках, субботниках, ремонте, благоустройстве д/с

Штрафные баллы	Снимается до 10 баллов				За конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины
Дополнительные баллы	Отсутствие больничного листа в данном периоде — 5 баллов				На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа, подменял отсутствующих сотрудников и др.)
Итого:	49				

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

Наименование и обозначение показателя	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
			личная оценка	экспертная оценка
Активное участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам и навыкам самообслуживания.	3			
Качество санитарного состояния, уборки группы (внутренний контроль).	3			
Посещаемость детей в группе.	50-70%-1 71-80%-2 >81% - 4			
Качественное выполнение разовых поручений, срочных непредвиденных работ, высокий уровень исполнительности.	4			
Участие в общественной жизни ДОО (субботниках, праздниках, исполнение ролей на праздниках, выполнению работ по благоустройству, уборки территории, ремонту, участие в работе органов самоуправления, комиссиях и др.)	3			
Качественная организация процесса питания (внутренний контроль)	3			

Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса, отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по ведению документации.	3			
Обеспечение сохранности имущества ДОУ	2			
Итого:	25			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности завхоза

Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
			личная оценка	экспертная оценка
Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний по ведению документации.	3			
Качественное выполнение разовых поручений администрации, срочных непредвиденных работ	3			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу завхоза со стороны других сотрудников и администрации	3			
Участие в общественной жизни ДОУ (субботниках, праздниках, исполнение ролей на праздниках, выполнению работ по благоустройству, уборки территории, ремонту, участие в работе органов самоуправления, комиссиях и др.)	3			
Обеспечение сохранности имущества ДОУ	3			
Итого:	15			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
			личная оценка	экспертная оценка
Оперативность и качество ежедневной уборки и стирки белья	3			
Качественное выполнение разовых поручений администрации, срочных непредвиденных работ	3			
Отсутствие обоснованных жалоб на работу машиниста по стирке белья со стороны других сотрудников и администрации	3			

Участие в общественной жизни ДООУ (субботниках, праздниках, исполнение ролей на праздниках, выполнению работ по благоустройству, уборки территории, ремонту, участие в работе органов самоуправления, комиссиях и др.)	3			
Обеспечение сохранности имущества ДООУ	3			
Итого:	15			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сооружений

Наименование и обозначение показателей	Оценка показателя	Мероприятие, название, дата	Кол-во набранных баллов за период	
			личная оценка	экспертная оценка
Качественное и оперативное выполнение заявок на ремонт.	3			
Качественное выполнение разовых поручений администрации, срочных непредвиденных работ	3			
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны других сотрудников и администрации	3			
Участие в общественной жизни ДООУ (субботниках, праздниках, исполнение ролей на праздниках, выполнении работ по благоустройству, уборки территории, ремонту, участие в работе органов самоуправления, комиссиях и др.)	3			

Обеспечение сохранности имущества ДОУ	3			
Итого:	15			

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ Калининского детского сада
Маслова С.Н.Маслова
23 » декабря 2023 г.



**Предоставление очередного ежегодного отпуска
сотрудникам МАДОУ Калининский детский сад**

1. Заведующий МАДОУ - 42 календарных дней.
2. Главный бухгалтер - 28 календарных дней.
3. Воспитатель - 42 календарных дней.
4. Младший воспитатель- 28 календарных дней.
5. Машинист по стирке белья – 28 календарных дней.
6. Завхоз - 28 календарных дней.
7. Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий - 28 календарных дней.

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель Совета органа
 общественной самодеятельности
 МАДОУ Калининского детского сада
Маслова С.Н.Маслова
 «18» декабря 2023 г.

Приложение № 5
 «УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий
 МАДОУ Калининским
 детским садом
И.А.Анищенкова
 «18» декабря 2023г.



**Перечень
 профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
 обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ.**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами Головной убор утепленный	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа 1 1 пара 3 пары

			1 шт.
2.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
3.	Воспитатель	Санитарная одежда	2 комплекта
4.	Помощник воспитателя (младший воспитатель)	Санитарная одежда Фартук Колпак или косынка Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений	2 комплекта 1 1 1 1 1
5.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

С 01.09.2023 действуют Единые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767 н « Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Работодатель до 31.12.2024 вправе использовать типовые нормы, изданные до 01.03.2022

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель Совета органа
 общественной самодеятельности
 МАДОУ Калининского детского сада
Маслова С.Н. Маслова
 «18» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий
 МАДОУ Калининским
 детским садом
И.А. Анищенко
 «18» сентября 2023 г.



Перечень
 профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих
 и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Младший воспитатель		
3.	Машинист по стирке белья		
4.	Завхоз		

С 01.09.2023 действуют Единые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767 н « Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств». Работодатель до 31.12.2024 вправе использовать типовые нормы, изданные до 01.03.2022

«СОГЛАСОВАНО»
 Председатель Совета органа
 общественной самодеятельности
 МАДОУ Калининского детского сада
С.Н.Маслова
 «18» декабря 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующий
 МАДОУ Калининским
 детским садом
И.А.Анищенко
 «18» декабря 2023 г.

**Перечень профессий и должностей
 работников МАДОУ , для которых обязательен
 предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Должность	Периодичность (сколько раз в год) обследования								
		Кровь на общий анализ	Флюорография	Дермо-венеролог	ЛОР	Психиатр	Нарколог	Маммолог	ЭКГ	Терапевт
1	Заведующий (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Педагогические работники (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Гл.бухгалтер, (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Машинист по стирке белья (ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Младший воспитатель(ж.)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий(м.)	1	1	1	1	1	1	-	1	1
14	Оператор котельной(м.)	1	1	1	1	1	1		1	1

Основание: Приказ Минздрава РФ от 28.01.2021 N 29Н

Согласовано

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
Маслова С.Н.Маслова

«18» декабря 2023г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
Калининским детским садом:
И.А.Анищенкова

«18» декабря 2023 г.

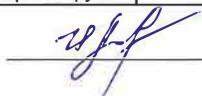


**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
между работодателем и работниками
МАДОУ Калининский детский сад на 2023 год**

Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования (сумма)	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Пищеблок, группы, прачечная, хозяйственная часть	Обеспечение работников специальной одеждой	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 5350,00	Завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	
Пищеблок, группы, прачечная, хозяйственная часть	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 3000,00	Завхоз	1 раз в месяц	бухгалтерия	
Все подразделения	Совершенствование рабочей документации по охране труда	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		Ответственные по охране труда на закрепленных участках	1 квартал	бухгалтерия	
Все подразделения	Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 4600,00	Ответственные по охране труда на закрепленных участках	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев, обучение по графику		

Все подразделения	Проведение инструктажа по санитарному минимуму	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	4166,67	Ответственные по охране труда на закрепленных участках	По графику 1 раз в год Цент гигиены и эпидемиологии		
Все подразделения	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства 71928	Заведующий детским садом	При поступлении на работу и 1 раз в год	бухгалтерия	
Все подразделения	Пополнение аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	Бюджетные средства 1480,04	Завхоз	1 раз в год	бухгалтерия	
Все подразделения	Проверка противопожарных средств	Приведение условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда и пожарной безопасности	Бюджетные средства 4980,00	Завхоз, старший воспитатель	1 раз в год	бухгалтерия	
Территория детского сада	Завоз песка для посыпания территории в гололед	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 1000,00	Завхоз	Ноябрь- декабрь	бухгалтерия	
Территория детского сада	Вывоз листвы	Приведение условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	Бюджетные средства 1200,00	Завхоз	Октябрь - ноябрь	бухгалтерия	

Ответственный за организацию и состояние охраны труда



заведующий детским садом И.А.Анищенкова