

Управление образования администрации города Белгорода

Белгородская городская организация Профсоюза работников народного образования и науки РФ

От работников

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с № 46

(В.Ю. Гудина)

(подпись, Ф.И.О.)

Ф.И.О.)

«18» 12 2023г

М.П.



От работодателя

Заведующий

МБДОУ д/с №46

(И.А. Огурцова)

(подпись,

2023г

М.П.



**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 46 «Колокольчик» г.Белгорода
на период с 11.01.2024 по 10.01.2027 годы**

Принят на общем собрании работников

МБДОУ д/с № 46

18.12.2023г.

Протокол №2

Уведомительная регистрация проведена
министерством социальной защиты населения
и труда Белгородской области
18 декабря 2023 года
Регистрационный номер 18/18/23/212
Служба государственного инспектора по труду
областной инспекции НЕ ВЫЯВЛЕНА
Гасков А.П.
(Ф.И.О.)



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен на 2024 – 2027годы действует с 11.01.2024 по 10.01.2027гг

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 «Колокольчик» г. Белгорода (в дальнейшем - Учреждение) в лице **председателя первичной профсоюзной организации Гудиной Викторией Юрьевной**, с одной стороны, и работодателем, в лице **заведующего Огурцовой Ириной Александровной**, с другой стороны.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и правовыми актами с целью заключения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов, обеспечение занятости всех работников и не может нарушать нормы трудового законодательства.

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

1.5. При смене форм собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственника.

1.6. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономических прав работников Учреждения.

1.9. Стороны осуществляют контроль за выполнением Коллективного договора. Об итогах выполнения Договора стороны отчитываются на Общем профсоюзном собрании работников Учреждения один раз в год.

1.10. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ д/с № 46 «Колокольчик»г. Белгорода (**Приложение № 1**);

- Положение об оплате труда и стимулирования работников МБДОУ д/с № 46 «Колокольчик»г. Белгорода (**Приложение № 2**);

- Соглашение по совершенствованию условий труда на 2024-2027 гг. (*Приложение № 3*);
- Перечень профессий и должностей работников, МБДОУ д/с № 46 занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (*Приложение № 4*);
- Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с № 46, обеспечиваемых специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты (*Приложение № 5*);
- Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (*Приложение № 6*).

1.11. Формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников в соответствии со статьей 53 Трудового кодекса РФ;
- Участие в разработке и принятии Коллективного договора.

1.12. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Коллективным договором, Соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим Соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ д/с № 46 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, на определённый или неопределённый срок, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр выдается работнику под роспись.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) на не более, чем 4 часа в день (0,5 ставки). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, отпуска, размер базового должностного оклада, доплаты, льготы, компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях,

то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ д/с № 46; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.9 Работодатель формирует основную информацию в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66,1 ТК РФ)

2.10. В случае призыва работников на военную службу по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателем, приостанавливается на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудовых договоров за работниками сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другими работниками срочные трудовые договоры на время исполнения обязанностей отсутствующих работников по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан осуществлять выплаты в размере не ниже средней

заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Действие трудовых договоров возобновляется в день выхода работников на работу.

Работники обязаны предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работники в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление им ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.11. Осуществлять ежемесячную выплату работникам по основному месту работы на период прохождения военной службы в Вооруженных силах

Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, в размересредней заработной платы за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

Производить расчет размера средней заработной платы для назначения ежемесячной выплаты работникам в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки кадров, высвобождение работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет с учетом мнения (по согласованию) необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения, определяет формы профессиональной подготовки, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив в развитии Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать своевременную профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогов не реже одного раза в три года. Для прохождения курсов повышения квалификации педагогические работники освобождаются от работы. В этот период за ними сохраняется заработная плата (ст.196 ТК РФ). Запрещается направление на курсы повышения квалификации в личное, свободное от работы время.

3.2.3. Проводить гигиеническую переподготовку работников за счет средств бюджета.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, при получении образования соответствующего уровня впервые (ст. 173-176 ТК РФ).

3.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 г. 196 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность", по результатам аттестации устанавливать работникам должностные оклады, соответствующие полученным квалификационным категориям, со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. Работники, не имеющие квалификационной высшей или первой категории, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.

3.2.7. Аттестации не подлежат педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2-х лет; беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.2.8. Уведомлять профком и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса Учреждения, его структуры или возможном сокращении не позднее, чем за 2 месяца, или массовом высвобождении (критерием массового освобождения- является сокращение более 10 процентов работников от общей численности работников организации) работников не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

3.2.9. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2.10. Работникам, получившим уведомление по пунктам 1,2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.2.11. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата работников производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.2.12. В случае сокращения групп предоставить работникам, с их согласия, возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.2.13. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца. Стороны договорились, что:

3.2.14. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности, штата работников, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии), одинокие матери и отцы, родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет, не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации, молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

3.2.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьями 179, 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.16. Работник, попадающий под сокращение, предупреждается персонально, в письменном виде под роспись, не менее чем за 2 месяца.

3.2.17. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенные срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

Работодатель обязуется:

4.1. Режим работы дошкольного учреждения установить в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, продолжительность рабочей недели установить пятидневной, график работы учреждения согласовывать с профкомом.

4.2. Установить общую продолжительность рабочего времени воспитателей (кроме должностей, имеющих сокращенную рабочую неделю) 36 часов в неделю, считая, что рабочее время педагога включает в себя не только педагогическую нагрузку, но и время, затрачиваемое на дополнительную работу.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.4. Для старшей медицинской сестры продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

4.5. Разработать и согласовать с профкомом должностные обязанности, инструкции на рабочем месте. Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями.

4.6. Привлекать к работе в выходные и праздничные дни запрещено. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только при условии письменного согласия работника, и с учетом мнения профкома (ст. 113 ТК РФ). Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.7. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования работника, прочих условий, требующих изменения в тарификации. Тарификацию проводить с участием профкома. Сроки проведения тарификации - до 01 сентября текущего года.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков доводится до сведения всех работников и вывешивается на видном месте.

- 4.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос части отпуска на другой год допускается с письменного согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).
- 4.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- 4.11. Вновь принятым работникам может быть предоставлен отпуск по истечении 6 месяцев с момента приема на работу в соответствии со статьей 122 ТК РФ.
- 4.12. Педагогические работники Учреждения не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
- 4.13. В соответствии с действующим законодательством всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам - удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дня*, педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней*, дополнительный оплачиваемый отпуск старшей медицинской сестре и медицинской сестре - *7 календарных дней*.
- 4.14. Продолжительность ежегодного отпуска инвалида, не должна быть менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 ТФ РФ). Право на получение удлиненного отпуска возникает у сотрудника с момента признания его инвалидом. При этом ни одним нормативно-правовым актом не предусмотрено уменьшение отпуска пропорционально времени, которое прошло с начала года до наступления инвалидности.
- 4.15. Выплату отпускных производить не позднее 3 дней до начала отпуска.
- 4.16. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):
- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 дней;
 - в связи с переездом на новое место жительства -2 дня
 - для проводов детей в армию -2 дня
 - в случае свадьбы работника (детей работника) -2 дня
 - на похороны близких родственников - 3 дня.
- 4.17. Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются сотрудникам, направленным на обучение работодателем

или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения и успешно осваивающим эти программы (ст.173 ТК РФ).

4.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, непредусмотренной Уставом МБДОУ д/с № 46, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника.

4.19. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (Статья 262. ТК РФ).\

4.21. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (Статья 262.2. ТК РФ).

4.22. Работникам предоставлять отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы):

- без сохранения заработной платы;

4.23. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию)».

5. Стимулирование и оплата труда

5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 46 (*Приложение № 2*), разработанное в соответствии с «Положением об оплате труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», утвержденного решением Совета депутатов города Белгорода от 29.05.2018г. № 665.

Положение предусматривают отраслевые принципы системы оплаты труда работников МБДОУ д/с № 46, финансируемых за счет средств областного и городского бюджетов.

При изменении системы оплаты труда работников Учреждения вносятся изменения в Коллективный договор.

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

5.3. Изменение размера оплаты труда и (или) размера ставок заработной платы (должностных окладов) производится в соответствии с нормативными правовыми актами Белгородской области и г. Белгорода.

5.4. Индексировать заработную плату работникам Учреждения в порядке, определенном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

5.5. Сохранить уровень оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года,

болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

5.6. Установленная квалификационная категория действительна в течение пяти лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

5.7. Своевременно (не позднее, чем за два месяца) знакомить всех работников с изменениями в оплате и условиями их труда.

5.8. Обеспечить каждому работнику обязательную выдачу ежемесячного расчетного листка с указанием начислений и удержаний из заработной платы.

5.9. Любые удержания из заработной платы работника, не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются только с его согласия.

5.10. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца;

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). По письменному заявлению работника оплата труда может производиться в иных формах, не противоречащих законодательству РФ и международным договорам РФ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 % от начисленной месячной заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок, а также в виде спиртных напитков, наркотических, ядовитых, вредных и иных токсических веществ, оружия, боеприпасов и других предметов, в отношении которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот, не допускается.

Заработная плата выплачивается работникам перечислением на их расчетный счет отделения № 8592 города Белгорода Сбербанка России или любого банка указанного в заявлении.

5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплат заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.12. Время простоя ввиду карантина, ремонта, аварийных ситуаций считать также рабочим временем и оплату производить из расчета заработной платы, установленной согласно Положению об оплате труда в Учреждении и дополнительного Соглашения к трудовому договору.

5.13. Заключать с работниками дополнительные Соглашения к трудовому договору, в случае изменения условий труда, оплаты труда, перевод на новую работу в данном Учреждении (по письменному согласию работника).

5.14. В соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

5.15. Привлечение основного работника к исполнению обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится с письменного согласия работника.

5.16. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), совмещение или увеличение зоны обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается руководителем Учреждения с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

5.17. Работникам Учреждения, при условии полной занятости с учетом сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, устанавливается размер месячной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

5.17. Установить минимальный размер оплаты труда с 1 января 2024 года в сумме 19242 рубля в месяц.

Далее, устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

5.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

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

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6. Социальные льготы и гарантии

Стороны договорились:

- 6.1. Предоставлять педагогическим работникам право выхода на пенсию по выслуге лет до достижения ими возраста по старости, при стаже педагогической работы не менее 25 лет.
- 6.2. Обеспечивать медицинское обследование (диспансеризацию) всех работников, осуществлять контроль за соблюдением индивидуального учета в системе государственного пенсионного страхования.
- 6.3. Обеспечивать остро нуждающихся работников санаторно-курортными путевками.
- 6.4. Оказывать помощь работникам в обеспечении их детей оздоровительными и санаторными путевками в каникулярное время.
- 6.5. Выплачивать пособие женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.
- 6.6. Работникам, обучающимся заочно в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, предоставлять дополнительные дни отпуска с сохранением заработной платы в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.7. Выделять средства для приобретения новогодних подарков детям до 14 лет включительно работников Учреждения.
- 6.8. Предоставлять льготу в размере 100% от установленной платы за содержание детей в МБДОУ д/с № 46 детям сотрудников, кроме руководящих и педагогических работников (основание: решение Совета депутатов г. Белгорода от 24.04. 2014 года №91 в редакции от 23.12.2014 года № 188 «О предоставлении льгот на получение общедоступного дошкольного образования»).
- 6.9. Работодатель принимает меры по сохранению существующих и созданию новых рабочих мест, предоставлению оплачиваемых рабочих мест несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с квотой в размере 1 процента от среднесписочной численности работающих (но не менее 1 рабочего места).

7. Свобода творчества и защита прав молодого специалиста

Стороны договорились:

- 7.1. Воспитатель имеет право выбирать методики и формы работы, не допускающие физическую и психическую перегрузки детей.
- 7.2. При посещении занятий работодатель не имеет права делать замечания воспитателю при детях, если нет угрозы их жизни и здоровью, разбирать проведение занятия. Все замечания выносятся в доброжелательной форме, спокойно.
- 7.3. Молодой воспитатель имеет право на педагога-наставника, выбор наставника производить по обоюдному согласию.

7.4. По возможности оказывать содействие в решении бытовых проблем (оздоровление, вхождение в коллектив Учреждения, привлечение к общественным поручениям).

8. Улучшение условий, охрана труда и здоровья

8.1 Обязанности по созданию и обеспечению безопасных условий труда возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обеспечивает:

8.2.1. Соблюдение норм и правил по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.2.2. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

8.2.3. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.2.4. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

8.2.5. Регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку;

8.2.6. Ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

8.2.7. Приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты по перечню должностей и смывающих и обеззараживающих средств согласно (Приложениям № 6)

8.2.8. Организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации;

8.2.9. Организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев повторных инструктажей по охране труда;

8.2.10. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

8.2.11. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования.

При введении новых рабочих мест 1 раз в 12 месяцев;

8.2.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

8.2.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

8.2.14. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой оценки условий труда, в случаях, установленных ч. 1 ст. 17 Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Внеплановая специальная оценка условий труда проводится при вводе в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

Согласно ч. 2 ст. 17 Федерального закона «О специальной оценке условий труда» внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

8.2.15. Осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма;

8.2.16. Производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.17. Обеспечение информирования работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ);

8.2.18. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений;

8.2.18. Создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации;

8.2.20. Регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах;

8.2.21. По итогам специальной оценки условий труда предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации;

8.2.22. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

8.2.23. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

8.2.24. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

8.2.25. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

8.2.26. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства;

8.2.27. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты организации;

8.2.28. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях;

8.2.29. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

8.2.30. Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности;

8.2.31. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.2.32. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда;

8.3.2. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты;

8.3.3. Проходить обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты;

8.3.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья;

8.3.5. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры.

8.3.6. Соблюдать требования пожарной безопасности.

8.3.7. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

8.3.8. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

8.3.9. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

8.3.10. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

8.3.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.12. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью участников образовательного процесса, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

8.3.13. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.4. Профсоюзный комитет:

8.4.1. Организовывать работу уполномоченных (доверенных) профсоюзного комитета;

8.4.2. Направлять на обучение по охране труда в специализированную организацию уполномоченных (доверенных) лиц;

8.4.3. Организовывать и осуществлять контроль уполномоченных (доверенных) лиц за соблюдением требований охраны труда на предприятии;

8.4.4. Включать в перечень вопросов, рассматриваемых на заседаниях профсоюзного комитета вопросы оценки рисков, микроповреждений (микротравм), организации работы по охране труда и соблюдения требований охраны труда;

8.4.5. Принимать участие в работе комиссий: по специальной оценке, условий труда, проверке знаний требований охраны труда, расследованию несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), по приемке средств индивидуальной защиты, комитете (комиссии) по охране труда;

8.4.6. Участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда предприятия.

8.5. Стороны договорились:

8.5.1. Обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях, соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

8.5.2. Регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

8.5.3. Организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

9. Гарантии профсоюзной деятельности в Учреждении

Стороны договорились:

9.1. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии письменных заявлений, членские взносы в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.2. Профсоюзный комитет выделяет средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти ближайших родственников, при серьезных материальных затруднениях.

9.4. Разрешить обучение председателя профкома Учреждения по вопросам профсоюзной деятельности, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства с отрывом от производства, с сохранением заработной платы 3 дня в год.

9.5. Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций,

для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, учебе.

9.6. Не применять случаев дисциплинарного взыскания для работников, занимающих выборные должности в профкоме, без предварительного согласования с городским комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

9.7. Председатель, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласования городской организации Профсоюза.

9.8. Работодатель предоставляет профкому информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, оценке условий труда, социальному страхованию, расследованию несчастных случаев на производстве.

9.10. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ).
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ).
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- Привлечение к работе в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).
- График очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ).
- Утверждение Правил внутреннего распорядка.
- Создание комиссии по охране труда, улучшению условий труда (ст. 218 ТК РФ).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ).

9.11. Обеспечивать гарантии права работников на труд, в условиях соответствующих требованиям охраны труда и закрепление этих гарантий в трудовых договорах;

9.12. Регулярно рассматривать на заседаниях трудового коллектива, комитета (комиссии) по охране труда вопросы состояния охраны труда и информировать работников о мерах, принимаемых в этой сфере;

9.13. Организовывать совместный контроль за соблюдением требований охраны труда и выполнением соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков.

9.14. В период действия Коллективного договора профком не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых документов и актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников (при их наличии), электронных сведений о трудовой деятельности работника, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

10.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в городскую профсоюзную организацию.

10.6. Осуществлять контроль за правильным и своевременным предоставлением работникам отпусков и их оплаты.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда, охране труда, установлении и изменении условий труда (включая заработную плату).

11. Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного Договора

11.1. Договор может быть продлен на следующий срок, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

11.2. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляет работодатель, работники профкома и вышестоящие организации. Стороны отчитываются о ходе выполнения Договора не менее 1 раза в год на общем профсоюзном собрании работников МБДОУ.

11.3. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор в период его действия, разрешаются путем принятия компромиссного решения.

Договор принят на общем собрании работников МБДОУ д/с № 46 «Колокольчик» г. Белгорода, протокол от 18.12.2023 г. №2

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 46
В.Ю. Гудина



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 46
«Колокольчик» г.Белгорода**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» ст.28, 30, 47,48, постановления правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03. 2006 г. № 69, Устава МБДОУ д/с № 46, утвержденного 27.10.2015 г., Коллективного договора и являются локальным, нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ д/с №46.

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МБДОУ д/с № 46:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ д/с № 46, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимает общее собрание коллектива МБДОУ д/с № 46.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ д/с № 46, а также комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ д/с № 46.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 - 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку или основную информацию в электронном виде о трудовой деятельности и трудовом стаже, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66,1 ТК РФ);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ д/с № 46;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации,

профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель МБДОУ д/с № 46 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом МБДОУ д/с № 46, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления;
- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и основной общеобразовательной программой (для педагогов).

2.8. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.11. В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.12. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ д/с № 46. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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 (ст.66.1 ТК РФ).

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ д/с № 46 наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

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

2.19. В связи с изменениями в организации работы в МБДОУ д/с № 46 (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

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

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия комитета первичной профсоюзной организации.

2.22. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.

81, п. 8) производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

2.23. В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

2.24. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК 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.

2.26 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.

2.27. Лица признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных учреждениях (ст.5. ч.9ст.11Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ, ч.1.1 ст.12.2, ч.4.1. ст 46 Закона об образовании).

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с годовым планом, графиком работы.

До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством работы по реализации основной общеобразовательной программы.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для развития творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя общие собрания коллектива, Педагогического совета, производственные и оперативные совещания, другие формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

— 3.15. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

— 3.16. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

— 3.17. Обеспечить санитарно- бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи (ст 216.3 ТК);

— 3.18. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существовании профессиональных рисков их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих места, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ (216.2 ТК).

— 3.19 «Администрация ДОУ имеет право» и следующими подпунктами:

— 3.19.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

— 3.19.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда;

— 3.19.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной в области.

—

4. ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Комплектует группы детей МБДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Участвует в деятельности Педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27).

4.2. Обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья детей и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования (Бюджетный кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «О бухгалтерском учете»).

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих на счёт учреждения.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиП и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и коллективом МБДОУ д/с № 76.

4.7. Координирует работу структурных подразделений.

Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми

лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Соблюдает нормы и правила по охране труда, режим труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Создает функционирование системы управления охраной труда. Утверждает и согласовывает с председателем комитета первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

4.12. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

4.13. . Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.14. Регулярное выявление опасностей и профессиональных рисков, их анализ и оценку.

4.15. Ежегодную реализацию соглашения (план мероприятий) по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков. Выделение на его выполнение средства в размере не менее 0,2 процентов от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

4.16. Приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих средств по перечню должностей.

4.17. Организацию и проведение обучения и проверку знаний требований охраны труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты работников организации в сроки, определенные Правительством Российской Федерации (либо установленные нормативно-правовыми актами по охране труда, либо не реже одного раза в три года).

4.18. Организацию и проведение не реже одного раза в шесть месяцев (для работ повышенной опасности не реже одного раза в три месяца) повторных инструктажей по охране труда.

4.19. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда.

4.20. Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах, используя на её проведение средства Фонда социального страхования

4.21. . Организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров, химико-токсикологических исследований с сохранением за работниками места работы и среднего заработка на время прохождения медицинских осмотров, освидетельствований.

4.22. Осуществление расследования и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и микроповреждений (микротравм). Проводить анализ, разработку и внедрение профилактических мероприятий по предупреждению травматизма.

4.23. Производство обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.24. Обеспечение информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, компенсациях и средствах индивидуальной защиты (об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ).

4.25. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений.

4.26. Создание для лиц с ограниченными возможностями здоровья условий труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации.

4.27. Регулярную комплектацию аптечек первой помощи на рабочих местах.

4.28. По итогам специальной оценки условий труда предоставлять Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации

4.29. Осуществлять компенсацию стоимости молока по письменному заявлению Работника в размере эквивалентном его стоимости(по итогам специальной оценки условий труда).

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МБДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава МБДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МБДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Педагогические работники - не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

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

5.1.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МБДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МБДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.1.12. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасными методами и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определения категорий работников) и проверку знаний требований охраны;

5.1.13. Проходить обязательные предварительные осмотры (при поступлении на работу и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.14. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.15. Соблюдать требования охраны труда.

5.1.16. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов, средства индивидуальной защиты.

5.1.17. Проходить обучение по охране труда, в том числе безопасными методами приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты.

5.1.18. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью, о нарушениях требований охраны труда, о несчастном случае, микроповреждении (микротравме) или об ухудшении здоровья.

5.1.19. Проходить обязательные предварительные и периодические

медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, психосвидетельствовании, а также внеочередные медицинские осмотры

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, руководителями дополнительных образовательных услуг.

5.2.2. Организовывать и контролировать образовательный процесс в МБДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБДОУ, программой развития МБДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять методическое сопровождение педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и логопедической службы в рамках единого образовательного пространства - руководить ПМПк МБДОУ.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции в соответствии с номенклатурой дел МБДОУ.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим Советом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раз в год.

5.2.15. Создавать рабочие творческие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги МБДОУ обязаны:

5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за качество образования детей.

5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

5.3.6. Выполнять договор с родителями (законными представителями) - сотрудничать с семьей ребенка по вопросам образования; активно участвовать в подготовке и проведении родительских собраний, заседаний родительского комитета группы, проводить консультации; посещать детей на дому; уважительно относиться к родителям (законным представителям) воспитанников.

5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

5.3.8. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно информировать медицинскую службу и администрацию об отсутствующих детях.

5.3.9. Строить и осуществлять работу в соответствии с режимом.

5.3.10. Тщательно готовиться к проведению непосредственно-образовательной деятельности, изготавливать пособия, игры.

5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.12. Участвовать в методической работе МБДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники МБДОУ имеют право:

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МБДОУ.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников педагогического процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.6. На повышение квалификационной категории.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат по МБДОУ.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Уставом и коллективным договором МБДОУ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

— старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу, тьютору — 36 часов в неделю;

— воспитателям группы компенсирующей направленности — 25 часов в неделю;

— музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

— учителю-логопеду, учителю-дефектологу — 20 часов в неделю;

— инструктору по физкультуре — 30 часов в неделю;

— учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы МБДОУ д/с № 76 — ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

7.4. Графики работы:

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— утверждаются приказом.

7.5. График образовательного процесса в МБДОУ:

— составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом возрастных особенностей детей, СанПиН, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается приказом по МБДОУ.

7.6. Работникам МБДОУ запрещается:

— изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

— курить в помещениях и на территории МБДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

7.9. Время работы сотрудников:

- повара с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 10.00 до 18.00 — 2-я смена;
- воспитателя с 7.00 до 14.12 — 1-я смена, с 11.48 до 19.00 — 2-я смена;
- помощника воспитателя дошкольных групп с 8.00 до 18.00 (обед 2 часа с 13.00 до 15.00);
- музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи— ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы;

Дежурный администратор, старший воспитатель и заместитель заведующего по ХР осуществляют учет использования рабочего времени работниками МБДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МБДОУ.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.11. В помещениях МБДОУ запрещается:

- курить;
- находиться в верхней одежде и головных уборах (кроме сотрудников, носящих спецодежду);
- громкий разговор и шум в коридорах во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МБДОУ

8.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания групп — более 1,5 часа.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска МБДОУ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и

иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течении 6 месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.
- 8.5 Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.
- Однако в течении календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.
- Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 6.05.2023г. № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МБДОУ, коллективного договора, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства

в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Педагогическим советом и на основании решения Комиссии по премированию сотрудников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о поощрении руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до 3 месяцев. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу не применяется.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего с согласия комитета первичной профсоюзной организации.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме, отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

10.9. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

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

10.11. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются вышестоящими организациями.

11. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ)

11.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

11.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 11.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 11.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

11.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

11.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

11.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов

на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

11.7. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 3 рабочих дней с момента получения электронного документа. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления

направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

11.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в МБДОУ д/с № 46, для совместного решения поставленных задач.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем, предусмотренный разделом 8.4. настоящих правил внутреннего трудового распорядка

11.11. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации (прим. срок устанавливается учреждением самостоятельно) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

11.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой

функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

11.13. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11.14. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

11.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях».

Принято Общим собранием
работников МБДОУ д/с № 46
02.11.2023 г., протокол № 1

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Костюкова, 30, **Телефон:** 8 (4722) 55-22-45, 8 (4722) 55-04-11

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации МБДОУ д/с № 46
В.Ю. Гудина
«29» сентября 2023 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова
приказ № 157 а от 29.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 46 «КОЛОКОЛЬЧИК» г. БЕЛГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 «Колокольчик» г. Белгорода, обеспечивающее государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогического и прочего персонала. Прочий персонал включает с себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала (далее - Положение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Согласно изменению в постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года N 134-пп "Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования", в связи новыми изменениями Постановления Правительства Белгородской области от 26.12.2023 г. № 814- пп, постановлению Правительства Белгородской области от 18.09.2023 г. № 525-пп.

1.2. Положение применяется при определении заработной платы всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.3. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ д/с №46 рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ общ} = \text{ФОТ пп} + \text{ФОТ пр.пер.},$$

где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

1.3.1. Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях» из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда

1.3.2. Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с настоящим Положением за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Формирование фонда оплаты труда прочего персонала на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$$\text{ФОТпр.пер} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст} + \text{ФОТц} + \text{ФОТотп}, \text{ где:}$$

(формула в ред. решения Белгородского городского Совета от 24.03.2020 N 224)

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТст - стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц - централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп).

В МБДОУ д/с № 46 сформируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, машинистам по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТб} \times \text{ш}, \text{ где:}$$

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала, диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

1.4. Размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

Вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже размеров и условий оплаты труда, установленных по состоянию на 1 января.

1.5. Заведующий формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ д/с № 46 и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда, несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работникам МБДОУ.

II. Распределение фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 46 г. Белгорода

2.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал, МБДОУ д/с №46 самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

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

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТг} = \text{ФОТпп} \times \text{Дг, где}$$

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается МБДОУ самостоятельно

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

III. Расчет оплаты труда педагогических работников

3.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с №46 рассчитывается исходя из базового оклада (приложение № 3) с применением гарантированных выплат (приложения № 4, №5) и стимулирующих выплат (приложения № 1, № 2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода

$Зп.восп. = (О \text{ баз.восп.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1 + К2)) + С$, где:

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$К = \frac{\text{численность контингента по численному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой группы МБДОУ д/с №46 в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 5).

3.2. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} \times К \text{ попр. на контингент} \times (1 + К1 + К2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно приложению № 3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$К = \frac{\text{численность контингента по численному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования администрации города Белгорода в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода
площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от
возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности
поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1;

К1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

К2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам
(приложение № 5);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых
наград и за качество работы (приложения № 1, №2).

3.3. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября
и 1 января по основной должности и в соответствии с Положением о
распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанном в МБДОУ
д/с №46 (приложение 2)

Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по
уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть
определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии
нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду
стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).
При этом методика данного распределения определяется в соответствии с
Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
педагогического персонала МБДОУ д/с №46.

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист,
отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада (с учетом
поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное
количество рабочих часов (среднемесячное количество рабочих часов
определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю
на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления
полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12
(количество месяцев в году)), установленных по занимаемой должности, и
умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

С учетом доукомплектования МБДОУ в течение года заработная плата
педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1
сентября и 1 января.

IV. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

4.1. Оплата труда работников прочего персонала (учебно-
вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего
персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении
№ 3.

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода
 $Зп пр = (О баз.пр. \times (1 + K2)) + С$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

С - стимулирующие надбавки (приложения № 1, №6).

4.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (Приложение 6).

Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала МБДОУ д/с №46.

V. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя

5.1. Оплата труда заведующего устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. \times (1 + K + A)) + Сн$, где

Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя,

K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6;

от 151 до 200 - 0,7;

от 201 до 250 детей - 1;

от 251 и более детей - 1,2

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Сн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.2. Оплата труда старшего воспитателя устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Зарботная плата старшего воспитателя устанавливается руководителем на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего МБДОУ д/с №46 без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления МБДОУ д/с №46 по представлению заведующего в соответствии с критериями эффективности работы (приложения № 1, № 2).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$, где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А - коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

VI. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением и выплачивается в денежной форме (рублях).

6.2. По заявлению работника заработная плата перечисляется на его лицевой счет в банке Сбербанк России (ПАО) не реже чем два раза в месяц, не позднее 10 и 25 числа каждого месяца (для педагогического персонала), не позднее 5 и 20 числа каждого месяца (для прочего персонала). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работника перечислением на номер зарплатой пластиковой карты.

6.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. Листок нетрудоспособности оплачивается в течение 10 дней с момента получения реестра в фонде соцстрахования.

VII. Другие вопросы оплаты труда

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 46 устанавливаются:

7.1. Работа по совместительству за фактически отработанное время, отраженное в таблице учета рабочего времени.

7.2. Оплата труда работников за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни производится в соответствии с графиком за фактически отработанное время.

7.3. Доплата за дополнительную работу по совмещению профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличенный объем работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определяемая по

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода
соглашению сторон и максимальными размерами не ограничивается.

7.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.
- периоды, нахождения работника в командировке, обучения на курсах с отрывом от основной работы.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяется на правоотношения, возникшие 01.09.2018 года, действует бессрочно до установления изменений Постановлениями правительства Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

8.2. Настоящее положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

8.3. В настоящее положение могут вноситься изменения, не ухудшающие положение Работников приказами заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. К настоящему положению могут разрабатываться Приложения о стимулирующих надбавках и доплатах в части улучшения положения работников.

Стимулирующие гарантированные выплаты

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты (руб., % от базового оклада)
1.	Педагогические работники и заведующие	За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского), «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; За отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.
2.	Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал)	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет	 20% 30%

**Положение
о распределении стимулирующей части оплаты труда
педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46
«Колокольчик» г. Белгорода**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 «Колокольчик» г. Белгорода (далее - (МБДОУ д/с № 46), обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в целях улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда педагогических работников МБДОУ д/с № 46, усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач образования дошкольников, создании современных условий для успешной реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы (стимулирующие выплаты) педагогическим работникам МБДОУ д/с № 46.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

1.4. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

1.4.1. стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград:

№п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб.)
1	Педагогические работники и заведующие	- За звание «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской»(1 и 2 степени), «Заслуженный учитель» - за отраслевые награды «Отличник народного просвещения», «Почётный работник общего образования Российской Федерации»	3000 руб. 500 руб.

1.4.2. стимулирующие надбавки за качество работы. Критерии качества работы оцениваются 2 раза в год: на 1 января и 1 сентября, соответственно по итогам работы за предыдущий период.

2. Порядок установления стимулирующей части оплаты труда педагогическим работникам за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

2.4. Оценочный лист - индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад педагога за определенный период времени.

2.5. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно (в баллах) на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда, согласуется со старшим воспитателем и передаётся в экспертную комиссию. Оценочный лист старшего воспитателя утверждается заведующим ДОУ.

2.6. Приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, педагогических работников, представителей органа самоуправления, профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа.

2.7. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.8. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.9. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

2.10. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного педагогического работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности всех педагогических работников с использованием установленных итоговых

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода

баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали педагогические работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки педагогического работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных педагогическим работником.

2.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

3.1. Категория работников:

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог, социальный педагог;
- учитель-логопед, логопед-дефектолог;
- инструктор по физической культуре;
- тьютор

4. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ)

4.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 46 «Колокольчик» г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда педагогического персонала по МБДОУ д/с № 46 в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 3
к постановлению Правительства
Белгородской области
от «18» сентября 2023 г.
приказ № 525-пп
 к Методике формирования системы
 оплаты труда и стимулирования
 работников дошкольных образовательных
 организаций, дошкольных групп в
 образовательных организациях,
 обеспечивающих государственные гарантии
 реализации прав на получение общедоступного
 и бесплатного дошкольного образования

**Базовые должностные оклады по профессиональным
 квалификационным группам должностей работников
 дошкольных групп в образовательных организациях**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
1. Административный персонал		
1.1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	11 756 12 710 13 713 14 766
1.2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части): - без категории; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	12 710 13 713 14 766
1.3.	Заведующий столовой: - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	9 590

	- в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	10 436
	- в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	12 167
3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
3.1.	Младший воспитатель: - среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка; - среднее профессиональное образование	9 590 9 772
3.2.	Помощник воспитателя	9 590
3.3.	Ассистент (помощник)	9 590
3.4.	Секретарь учебной части: - среднее (полное) общее образование; - среднее профессиональное образование; - высшее профессиональное образование	9 590 10 089 10 625
3.5.	Бухгалтер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 526 11 762
3.6.	Бухгалтер (ревизор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 526 11 762
3.7.	Экономист: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 526 11 762
3.8.	Техник: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 526 11 762

3.9.	Инженер: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 526 11 762
3.10.	Программист (системный администратор): - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 11 237 13 713
3.11.	Специалист по кадрам	10 404
3.12.	Врач: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	14 054 15 190 17 283 17 575
3.13.	Медицинская сестра (старшая медицинская сестра), инструктор по лечебной физкультуре: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10 143 10 337 10 827 11 323
3.14.	Специалист по охране труда: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 10 004 11 762
3.15.	Юрисконсульт: - без квалификационной категории; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория	9 590 9 772 10 707
4. Технические исполнители и обслуживающий персонал		

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода

4.1.	Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	9 590
4.2.	Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9 590
4.3.	Секретарь. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	9 590
4.4.	Секретарь-машинистка. Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	9 590
4.5.	Кассир (включая старшего). Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев: - при выполнении должностных обязанностей кассира; - при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	9 590 9 772
4.6.	Водитель автомобиля. Требования к квалификации: при наличии категории "Д"	10 093
4.7.	Водитель автомобиля	9 627
4.8.	Гардеробщик	9 590
4.9.	Грузчик	9 590
4.10.	Дворник	9 590
4.11.	Кастелянша	9 590
4.12.	Кладовщик	9 590
4.13.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	10 166
4.14.	Оператор котельной	9 590
4.15.	Слесарь газовой (электрической) котельной	9 590
4.16.	Шеф-повар:	

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода

	- при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	10 187
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	10 812
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку;	11 282
	- в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	9 590
	- в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	10 436
	- в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	12 167
4.17.	Повар	10 187
4.18.	Подсобный рабочий	9 590
4.19.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	9 785
4.20.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	9 590
4.21.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	9 590
4.22.	Садовник	9 590
4.23.	Сторож (вахтер)	9 590
4.24.	Уборщик служебных помещений	9 590
4.25.	Вахтер	9 590
4.26.	Заведующий хозяйством	9 590
4.27.	Лифтер	9 590
4.28.	Аппаратчик химводоочистки	9 590
4.29.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	9 590
4.30.	Слесарь-сантехник	9 590

Положение об оплате труда работников МБДОУ д/с №46 г. Белгорода

4.31.	Электрик	9 590
4.32.	Документовед	9 590
4.33.	Механик	9 590
4.34.	Лаборант	9 590
4.35.	Хлораторщик	9 590

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и оздоровительной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20
2.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
3.	Все категории работников (по итогам специальной оценки условий труда)	За работу во вредных условиях труда (по итогам специальной оценки условий труда)	до 0,12
4.	Категории работников (в соответствии с Трудовым кодексом)	За работу в ночное время	0,35
5.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
6.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно приложению № 3)
гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада) молодым специалистам <*>, получившим среднее педагогическое или высшее педагогическое образование и принятым на работу на должности педагогических работников в дошкольные образовательные организации, дошкольные группы в образовательных организациях, на период первого года трудовой деятельности	30

<*> определение молодого специалиста согласно статье 20 главы 5 закона Белгородской области «Об образовании в Белгородской области».

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующего фонда оплаты труда
прочего персонала
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46
«Колокольчик» г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников, регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала (административного - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №46 «Колокольчик»

г. Белгорода (далее Учреждение)

1.2. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

Показатели эффективности деятельности и оценки труда прочего персонала, учитываемые при установлении стимулирующих выплат, исчисляются в баллах.

2. Порядок установления
стимулирующей выплаты прочему персоналу за качество работы.

2.1. Стимулирующая выплата устанавливается за своевременное и качественное выполнение возложенных на работника функций и обязанностей, эффективность работы.

2.2. Стимулирующая выплата устанавливается на основании проведенных результатов мониторинга деятельности работника на 1 января по итогам работы за период сентябрь-декабрь предыдущего года и на 1 сентября по итогам работы за январь-август текущего года.

2.3. Основанием для оценки результативности и качества деятельности работников служит оценочный лист, в котором фиксируются баллы, установленные за выполнение показателей за определенный период времени.

2.4. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется экспертной комиссией (в баллах) на основании представлений членам комиссии (справки, записи в журналах контроля, санитарные журналы групп, протоколы комиссий различного уровня и т.д.) старшей медицинской сестры – учебно-вспомогательного персонала, заместителя заведующего по АХР – обслуживающего персонала, заведующего МБДОУ д/с № 46 – заместителя заведующего по АХР, старшей медицинской сестры. Оценочный лист утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приказом руководителя создаётся экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, работников учреждения, представителей органа самоуправления, профсоюзного комитета для проведения объективной оценки результативности и качества деятельности работника

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течении 3-х лет.

2.7. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Оценочный лист, рассмотренный экспертной комиссией, завершающийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись работнику.

2.9. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной бальной оценки результатов деятельности всех работников с использованием установленных итоговых баллов по оценочным листам. Результатом промежуточной оценки является сводный «бальный» список работников.

- на основании «бального списка», экспертная комиссия выносит решение об определении «стоимости» 1 балла, для чего сумма средств стимулирующего фонда за месяц делится на общее количество баллов, которое набрали работники. Затем утверждает расчет персональной надбавки работника в рублях, путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, набранных работником.

2.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом руководителя на основании решения экспертной комиссии (протокол) в абсолютном значении (в рублях).

3. Сроки выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда работников (ФОТ)

3.1. Выплата из стимулирующего фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №46 «Колокольчик» г. Белгорода производится за счёт и в пределах фонда оплаты труда прочего персонала по Учреждению в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.2. Для вновь принятых работников стимулирующая выплата по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда прочего персонала (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 46
В.Ю. Гудина



Приложение 3
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова



СОГЛАШЕНИЕ
между администрацией и профсоюзным комитетом
МБДОУ д/с № 46
по совершенствованию условий труда на 2024-2027гг.

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с № 46 заключили настоящее соглашение о том, что в период с 2024 по 2027 годы будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ.

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, смывающими средствами, средствами индивидуальной защиты.	по мере необходимост и	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
3	Регулярное пополнение аптечек первой помощи.	1 раз в квартал	Савенкова О.Е., старшая мед. сестра	
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды	Ежедневно	Савенкова О.Е., старшая мед. сестра	
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
6	Косметический ремонт помещений пищеблока, столовой, прачечной, складских помещений	Июнь- август	Огурцова И.А., заведующий	
7	Обеспечение рабочего состояния пожарной сигнализации в здании МБДОУ	Март	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
8	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Июнь- август	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
9	Регулярный ремонт мебели во	Ежедневно	Батурина Л.В.,	

	всех помещениях		зам. зав. по АХР	
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Ежедневно	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
11	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	Февраль- май	Батурина Л.В., зам. зав. по АХР	
12	Предварительные и периодические медосмотры, диспансеризация	1 раз в год	Савенкова О.В., старшая м/с	
13	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий	В течение года	Панина С.Ю. инструктор по ФК	
15	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	В течение года	Огурцова И.А., заведующий Панина С.Ю., инструктор по ФК	
16	Участие сотрудников МБДОУ в мероприятиях по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	По возможности	Панина С.Ю., инстр-р по ф/к	
17	Проведение психологических тренингов с сотрудниками МБДОУ с целью профилактики эмоционального выгорания	1 раз в квартал	Бирюкова И.В., Гладышева А.В., педагоги-психологи	



Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с № 46
В.Ю. Гудина



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
И.А. Огурцова

**Перечень профессий и должностей работников МБДОУ д/с № 46,
занятых на работах с вредными и опасными условиями труда**

Профессия	% ежемесячной доплаты за вредные условия труда	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Шеф- повар	12	
Повар	12	
Кухонный рабочий	12	
Старшая медсестра	12	7
Медсестра	12	7

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации
 МБДОУ д/с №46

В.Ю.Тудина

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий
 МБДОУ д/с №46
 И.А.Огурцова

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТЕЙ
 в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
 учреждении детском саду**

**№ 46 «Колокольчик» г. Белгорода, обеспечиваемых спецодеждой и
 другими средствами индивидуальной защиты**

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Подсобный (кухонный) рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 1776 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Туфли для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 1776 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 1776 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1776 Приложение №1 к ЕТН
2.	Повар, шеф- повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.3593 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Туфли для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п.3593 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.3593 Приложение №1 к ЕТН
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от конвективной теплоты	Рукавицы защитные от повышенных температур при контакте с нагретыми поверхностями	12 пар на год	п.4.1 Приложение №2 к ЕТН
3	Машинист по стирке и	Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт. на год	п.4031 Приложение №1 к ЕТН

	спецодежды	Средства защиты ног	Туфли для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п.4031 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4031 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4031 Приложение №1 к ЕТН
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (кепка, бейсболка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	п.4030 Приложение №1 к ЕТН
		Средства индивидуальной защиты глаз и лица от механических воздействий	Очки защитные закрытые от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее 1F	1 шт. на год	п.1.5 Приложение №2 к ЕТН
5	Вахтер	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Туфли для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (кепка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4732 Приложение №1 к ЕТН
6	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН
		Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт. на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН

		защитная	(истирания)		
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.997 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Ботинки для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (кепка, бейсболка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.997 Приложение №1 к ЕТН
7	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. на год	п. 4932 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Туфли для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара на год	п. 4932 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 4932 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 4932 Приложение №1 к ЕТН
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар на год	п.6.1 Приложение №2 к ЕТН
8	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1511 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Полуботинки для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара на год	п. 1511 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 1511 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (косынка) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1511 Приложение №1 к ЕТН
9	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. на год	п. 987 Приложение №1 к ЕТН
		Одежда специальная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт. на год	п. 987 Приложение №1 к ЕТН

		защитная	(истирания)		
		Средства защиты ног	Полуботинки для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара на год	п. 987 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар на год	п. 987 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты головы	Шапочка (кепка, косынка) убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 987 Приложение №1 к ЕТН
10	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п. 1491 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Полуботинки для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара на год	п. 1491 Приложение №1 к ЕТН
11	Медицинская сестра, старшие медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. на год	п. 1095 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты ног	Туфли для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара на год	п. 1095 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. на год	п. 1095 Приложение №1 к ЕТН
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные – фильтрующие полумаски	до износа	п. 1095 Приложение №1 к ЕТН

Нормы разработаны на основании Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"

Приложение N 1. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям)

Приложение N 2. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты в зависимости от идентифицированных опасностей

Приложение №6



Согласовано:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации МБДОУ д/с № 46
 В.Ю. Гудина



Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ д/с № 46
 И.А. Огурцова

**Нормы
 бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)
 обезвреживающих средств**

Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3
Воспитатель Помощник воспитателя Инструктор по физической культуре Повар Подсобный рабочий Машинист по стирке и ремонту спец одежды Кастелянша Кладовщик Дворник Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

46/Сельдесят шссз/шссз

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 46 «Колокольчик» г. Белгорода
« 18 » 2023 г.

И.А. Огурцова

