

Принят на Общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №25
«Троицкий» Старооскольского
городского округа от «20» декабря 2024 г.,
протокол №09

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада №25 «Троицкий»
Старооскольского городского округа
на 2025-2027 гг.

От работодателя:

Заведующий

МБДОУ ДС №25

«Троицкий»

Шатохина Г.А.

«20» декабря 2024 г.



От работников:

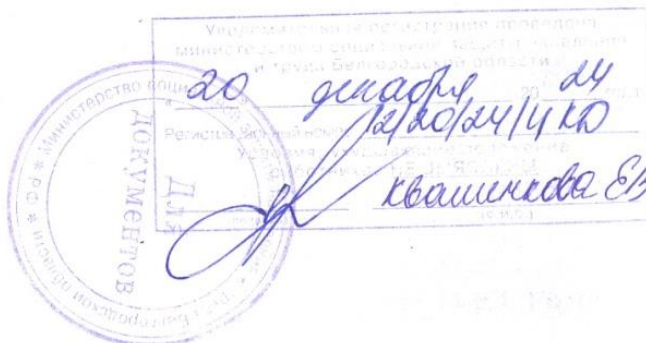
Председатель первичной

профсоюзной организации

МБДОУ ДС № 25 «Троицкий»

Н.Ю. Романовская

«20» декабря 2024 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Троицкий» Старооскольского городского округа в лице заведующего **Шатохиной Галины Александровны**, именуемый далее **«Работодатель»**, и работники учреждения, именуемые далее **«Работники»**, представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ ДС № 25 «Троицкий», именуемой далее **«Профсоюз»** в лице ее председателя **Романовской Натальи Юрьевны**.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с 01 января 2025 года (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что профсоюзная организация учреждения выступает в качестве полномочного представителя коллектива учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

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

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обстоятельства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- выполнять соглашения, действия которых распространяются на организацию в установленном порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации в труде;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантировать их защиту в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина (ст. 86 Трудового кодекса РФ);

- вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также обеспечить доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

Профсоюз, как представитель работников, обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности профсоюзной организации;

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

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников детского сада;

- способствовать созданию благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права работников детского сада, воспитанников и их законных представителей.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы «трудового права», при принятии которых работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации ОУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1).
2. Положение о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС № 25 «Троицкий» (Приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда. (Приложение № 3).
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты (приказ Минтруда России от 29.10.2021г. № 766н) (Приложение № 4).
5. Перечень профессий и должностей, на которые для устранения загрязнения кожных покровов бесплатно выдается мыло и другие очистители кожи (Приложение № 5).

1.11. Стороны договорились, что представители работников (профком) имеют право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Трудовые отношения между Работником и работодателем (учреждением) оформляются на основе письменного договора. Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовые договоры с работниками образовательных учреждений могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного комитета.

2.8. О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Расторжение трудового договора с работниками – членами Профсоюза ДООУ, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, предоставлять выборному профсоюзному органу организации проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.12. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.13. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

2.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по истечении срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Профсоюз обязуется сохранять высвобождаемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

2.16. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным п.1,5-8,10 или 11 ч.ст.81 или п.2 ст.336 ТК РФ).

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к согласию, что:

3.1. Для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог - психолог) учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) и графиком отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. В коллективном договоре устанавливается продолжительность рабочей недели:

3.3.1. Для работников ОУ устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

Для педагогических работников (воспитатели, старший воспитатель)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье
Для административных работников, чьи обязанности связаны с организацией образовательного процесса, для обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя
Для педагога-психолога (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю
Для музыкального руководителя (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 24 часов в неделю
Для педагога дополнительного образования (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 18 часов в неделю
Для инструктора по физической культуре (на 1 ставку)	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 30 часов в неделю
Для учителя - логопеда, учителя - дефектолога	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 20 часов в неделю
Для тьютора	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, не более 36 часов в неделю
Для заведующего хозяйством, делопроизводителя	5 рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, 40-часовая рабочая неделя

3.3.2. Продолжительность ежедневной работы (смены устанавливается):

Для воспитателей, старшего воспитателя	1 смена – 07.00-14.12 2 смена – 11.48-19.00
Для административных работников, чьи	В соответствии с графиком работы,

обязанности связаны с организацией образовательного процесса	утвержденным в установленном порядке
Для педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, учителя-логопеда, учителя – дефектолога тьютора, (на 1 ставку)	
Для для заведующего хозяйством, делопроизводителя, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала	8 часов, начало и окончание работы, перерыв в работе определяются правилами внутреннего распорядка и графиком работы, утвержденным заведующим ДОУ, согласованным с профсоюзным комитетом

3.3.3 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленный для соответствующей категории работников.

3.4. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников муниципальных образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и, с их согласия, к другой работе в пределах времени, не превышающего длительность смены работы.

3.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться, с их согласия, к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.7. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

3.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласования работника

перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых может быть не менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Женщинам, по их заявлению, в соответствии с медицинским заключением, предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случаях с многоплодной беременностью – 84) календарных дней до родов и 70 (в случаях осложненных родов – 86, при рождении 2 и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом порядке.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью вне зависимости от числа дней, фактически использованных ею до родов.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию на этот период определяется Федеральным законом ст. 128, ч. 2; ст. 255; ст. 263.

3.12. Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и по истечении шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса РФ).

3.14. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в данном учреждении системой оплаты труда.

4.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяется Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в МБДОУ ДС № 25 «Троицкий».

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или работы, устанавливаются работнику руководителем учреждения по соглашению сторон.

4.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных при выполнении работ различной квалификации (сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие дни). При выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных трудовым законодательством. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих и поощрительных выплат, выплат социального характера определяются положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ДС № 25 «Троицкий».

Работники предоставляют на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего все нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

4.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4.1. Заработная плата и другие выплаты перечисляются работнику на личный счет работника в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.4.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа ежемесячно.

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

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

4.4.5. В случае несвоевременного перечисления денежных средств работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю.

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

4.5. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 142) и иными федеральными законами.

4.6. Оплата труда работников, в случае неявки сменяющего работника, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.7. Оплата труда работникам, заменяющим отсутствующих, производится в соответствии с квалификацией заменяющего работника.

4.8. Педагогическим работникам ДОУ, являющимися молодыми специалистами, получившими среднее педагогическое или высшее педагогическое образование. И принятыми на работу на должности педагогических работников в ДОУ, устанавливается гарантированная доплата (в процентах от утвержденного для расчета гарантированных надбавок базового должностного оклада), на период первого года трудовой деятельности в размере 30 % к базовому окладу.

4.9. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д. Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской (I и II), «Заслуженный учитель»; за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Отличник просвещения» устанавливается к должностному окладу, определенному в Положении о системе оплаты труда работников МБДОУ ДС № 25 «Троицкий».

4.10. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового Кодекса РФ).

Средний заработок за время вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, выплачивается, в том числе при принятии соответствующего решения оперативного штаба Белгородской области, действующего в рамках исполнения Указа Президента РФ от 19.10.2022 №757 «О мерах осуществляемых в субъекте Российской Федерации в связи с Указом Президента РФ от 19.10.2022 №756».

4.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 Трудового Кодекса РФ).

4.12. Обеспечить сохранение уровня доходов работников и осуществления выплаты в размере средней заработной платы работникам, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных сил Российской Федерации по контракту, по призыву, по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на период прохождения военной службы или оказания ими

добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

4.13. Сохранение средней заработной платы работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за время вынужденного простоя, по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника (капитальный ремонт, карантин и др.);
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Работодатель обязан производить оплату труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной их действия, но не более чем в течение 5 лет.

4.15. В целях реализации пункта 4.14 настоящего раздела, учет квалификационных категории указанных педагогических работников проводится образовательной Организацией, с которой указанные лица состоят в трудовых отношениях или в которые они поступают на работу.

Основанием для учета квалификационных категорий у названных педагогических работников является наличие первой или высшей квалификационных категорий, установленных на территории бывших республик СССР, подтвержденных одним из следующих документов: аттестационный лист, выписка из протокола аттестационной комиссии, трудовая книжка, распорядительный акт органа или организации, уполномоченной на формирование аттестационной комиссии, об установлении квалификационной категории.

Подтверждающие документы предоставляются педагогическим работником руководителю образовательной Организации в переводе на русский язык с заявлением об учете установленной квалифицированной категории. Решение по результатам рассмотрения предоставленных документов об учете квалификационной категории педагогического работника утверждается распорядительным актом образовательной Организации и должно содержать конечную дату, до которой осуществляется учет первой или высшей категории (в пределах срока действия присвоенной категории, но не более чем 5 лет с даты ее присвоения). Соответствующий распорядительный акт образовательной Организации вступает в силу с даты его подписания руководителем.

4.16. Предоставлять возможность прохождения аттестации на высшую квалификационную категорию педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную (установленную) на территории республик бывшего СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестации ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляются через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до 1 года.

5.2. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим важным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- вступление работника в брак – до 5 календарных дней;
- вступления в брак детей – 3 календарных дня;
- рождение ребенка (мужу) – до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 5 календарных дней;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- при наличии у работника путевки на отдых и лечение может быть предоставлен отпуск в любое время (по сроку путевки);
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день (в день юбилея);
- за руководство методическим объединением – 3 календарных дня;
- победителям профессионального конкурса «Воспитатель года» - 3 календарных дня;
- лауреатам конкурса «Воспитатель года» - 2 календарных дня;
- наставникам молодых специалистов – 2 календарных дня;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- председателю ПК и членам профсоюзного комитета – 1 календарный день;
- ежегодное прохождение углубленного медицинского обследования за счет бюджетных средств;
- на льготной основе направлять детей работников в загородные и пришкольные лагеря (каникулярный период);
- по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев.

5.5. Работники учреждения – члены профсоюзной организации МБДОУ ДС № 25 «Троицкий», работающие на постоянной основе, и их дети, обеспечиваются льготными путевками в санатории, дома отдыха, летние оздоровительные лагеря с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных учреждению.

5.6. Исходя из положений статей 8, 22, 41 ТК РФ предоставлять работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID – 19) два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации от COVID – 19 и день, следующий за днем вакцинации) за каждый этап вакцинации. Основанием является личное заявление сотрудника о предоставлении оплачиваемых дней отдыха с указанием конкретных дат и с последующим предоставлением копии

сертификата о вакцинации от COVID – 19 и соответствующий приказ по учреждению.

При неиспользовании данных выходных дней сотрудником в период вакцинации оплачиваемые выходные дни предоставляются дополнительно к очередному отпуску за каждый этап вакцинации. Основанием является личное заявление сотрудника с предоставлением копии сертификата вакцинации и соответствующий приказ по учреждению.

Оплату дополнительных дней отдыха производить в соответствии со ст.139ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

5.7. Содействовать установлению единовременной выплаты членам Профсоюза, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя из финансовой возможности профсоюзной организации.

5.8. Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. В коллективном договоре может определяться конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Администрация учреждения:

6.1.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации) заключает ежегодно Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.2. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.3. Обеспечивает контроль соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.4. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены профкома (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.5. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте в учреждении.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса РФ).

6.1.6. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством РФ об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 ТК РФ).

6.1.7. Осуществляет проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки учреждения к началу учебного года.

6.1.8. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль выполнения законодательства по охране труда, экологии, коллективного договора, соглашения по охране труда в коллективе, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива. Установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками учреждения в соответствии со ст. 227-231 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает и организует работу уполномоченного (доверенное лицо) от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

6.2.4. Принимает участие в разработке раздела коллективного договора по охране труда и соглашения по охране труда.

6.2.5. Участвует в работе по специальной оценке условий труда.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Руководитель организации обязан:

7.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

7.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

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

7.4. Включать в коллективный договор вопросы пожарной безопасности.

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

7.6. 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.

7.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории и в здании необходимые силы и средства.

7.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здание и сооружения.

7.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в ДОУ, а также о происшедших пожарах и их последствиях.

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

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету детского сада бесплатно необходимые помещения с оборудованием, отоплением, освещением для работы самого органа и для проведения собраний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет.

8.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии их письменных заявлений. Задержка перечисленных средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

8.4. Члены выборных профсоюзных органов на время участия в работе пленумов, президиумов, совещаний, семинаров, проводимых профсоюзом, освобождаются от производственной работы, но не более 36 рабочих часов в год, с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в установленном законом порядке.

8.5. Профессиональный союз имеет право на осуществление контроля соблюдения работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнении ими условий коллективного договора, соглашений. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

8.6. Члены выборного органа профсоюза включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий учреждения, по специальной оценке, условий труда, охране труда социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно-правовой формы образовательного учреждения и других коллегиальных органов учреждения.

8.7. Работники, члены профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного органа, в который они избраны; руководитель профсоюзных органов (председатель и заместитель председателя) – без учета мнения теркома профсоюза.

8.8. Увольнение по инициативе работодателя. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема нагрузки или объема иной работы не по вине работника. Отмена установленных доплат и надбавок. Иных стимулирующих, поощрительных выплат работника, входящего в состав профсоюзных органов, допускается в установленном законом порядке по предварительному согласию профсоюзного органа, членом которого он является. Увольнение по указанным основаниям

председателей первичных профсоюзных организаций допускается только с согласия вышестоящего профсоюзного органа – теркома профсоюза.

После окончания выборных полномочий в течение 2-х лет увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов (председатель и заместитель), допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего органа, кроме случаев ликвидации или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

8.9. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ). Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ), неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.10. Лица, нарушающие права и гарантии деятельности профессиональных союзов, несут ответственность в соответствии со ст. 378 ТК РФ.

8.11. Работодатель рассматривает с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, следующие локальные акты:

- о графике отпусков;
- о режиме работы (рабочего времени) всех категорий работников;
- об устранении и изменении объема нагрузки (тарификации);
- об установлении, отмене надбавок и доплат, а также изменении их размеров;
- о распределении выплат стимулирующего характера и использовании фонда экономии заработной платы;
- о должностных обязанностях работников;
- об утверждении правил внутреннего трудового распорядка;
- о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие дни;
- проекты иных документов и локальных актов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы и права работников.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет учреждения берет на себя следующие обязательства:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Трудовым кодексом Российской Федерации, Отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

9.2. Вести коллективные переговоры по подготовке к заключению коллективного договора в учреждении, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

9.3. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников образования.

9.4. Оказывать бесплатную консультационную, юридическую помощь и защиту членов профсоюза, по вопросам оплаты труда, исполнения трудового законодательства и социальных гарантий.

9.5. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем (представителем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением ими условий коллективных договоров, соглашений;
- за предоставлением работодателем (его представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда, экономии фонда заработной платы и т.д.;
- за правильность ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплатой;
- за обеспечением безопасных условий и охраны труда;
- за соблюдением других социально-трудовых вопросов.

9.6. Совместно с администрацией ходатайствовать об улучшении жилищных условий работникам ОУ, об оздоровлении работающих и их детей, участвовать в организации культурно-массовых мероприятий (при наличии средств).

9.7. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников, пожар и пр.)

9.8. Осуществлять связь с членами профсоюза – ветеранами, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

9.9. Ежегодно отчитываться о своей работе перед членами профсоюза.

9.10. За активное участие в деятельности Профсоюза члены профсоюза решением профкома могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе (ст. 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

10. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

В целях более эффективного участия работающей молодежи в работе и развитии организации, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов, усиления их социальной защищенности, стороны коллективного договора договорились:

10.1. Молодыми работниками считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет. Молодежная политика является одним из приоритетных направлений деятельности администрации и профсоюзной организации учреждения.

10.2. Закрепить наставников за всеми молодыми работниками в первые полгода их работы в учреждении. Поступающим на работу молодым специалистам проводить стажировку по индивидуальному плану учреждения. Осуществлять гарантированную доплату к заработной плате в размере 30% от оклада молодым педагогическим работникам, получившим среднее педагогическое или высшее

педагогическое образование, и принятыми на работу на должности педагогических работников на период первого года трудовой деятельности.

10.3. Предоставлять оплачиваемые ученические отпуска для молодых работников, обучающихся на заочных отделениях в высших и средних учебных заведениях.

10.4. Осуществлять за счет учреждения проведение ежегодных медицинских осмотров молодых работников.

10.5. Профсоюзный комитет Организации обязуется активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

10.6. Стимулировать молодых работников к участию в программах строительства индивидуального жилья, арендного жилья на условиях специализированного найма жилого помещения на период трудовых отношений с учреждением.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

11.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

11.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

11.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

11.5. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Коллективный договор действует в течение трех лет и вступает в силу с 01.01.2025 года.

11.8. Переговоры по заключению коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25
«Троицкий» Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Троицкий» Старооскольского городского округа и Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Троицкий», Старооскольского городского округа именуемого далее Учреждение, и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества образовательной работы в учреждении.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждением по представлению работодателя и работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических

средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- при приеме на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет должно предоставляться письменное согласие законных представителей (родителей, опекунов, попечителей)

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

В учреждении может быть заключен трудовой договор на неопределённый срок или на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания руководителем Учреждения, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то руководитель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.2. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Руководитель Учреждения ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан знакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.4. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

ИНН, СНИЛС, паспорта, свидетельства о прохождении курсов повышения квалификации, военного билета; аттестационного листа (педагогическим работникам), согласия на обработку персональных данных, справки об отсутствии судимости, заявлений, выписок из приказов о назначении, перемещениях.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

Личное дело работника хранится в Учреждении.

2.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Уставом Учреждения,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- Коллективным договором,
- должностной инструкцией,
- приказами и инструкциями по охране труда,
- другими нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.6. По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований локальных нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.7. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.9. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Учреждения;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

С приказом руководителя Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника руководитель Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие: статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, руководитель Учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления руководитель Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Руководитель Учреждения также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, руководитель Учреждения обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.13. Руководитель Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области; работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны; работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Основные обязанности и права администрации Учреждения

Руководитель Учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам Учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять работникам Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Руководитель Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 12 апреля 2011 г. N 302н
- Соблюдать положения Кодекса профессиональной этики;

4.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

- педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.3. Права работников.

4.3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);
- право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой ДООУ;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических;

4.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

4.3.4. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.3.5 Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

5. Организация и режим работы

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для воспитателя - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю
- для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю

Длительность работы ДОУ – 12 часов; график работы – с 7.00 до 19.00 часов.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- при 40 и 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов;
- сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю.

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

5.2. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Заведующий Учреждением организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией Учреждения.

5.8. Для сторожей, работа которых в выходные и праздничные дни требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Сторожем запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации Учреждения.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

5.10. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.11 Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

5.12. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, групповые родительские собрания - более полутора часов.

5.13. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией Учреждения.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в Учреждении и на территории Учреждения;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой,
- награждение ценным подарком,
- представление к званию лучшего по профессии

6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Положением о распределении стимулирующей части оплаты труда.

6.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. 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.

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. 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).

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа

7.9. 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.

7.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

7.13. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

7.14. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются основания, указанные в ст.336 ТК РФ.

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

7.16. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указание органов федеральной инспекции труда, предписание органов, трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

**Положение о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 25 «Троицкий» Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Троицкий» Старооскольского городского округа, реализующего программы общедоступного и бесплатного образования (далее – дошкольная образовательная организация) Старооскольского городского округа, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ.

1.2. Положение составлено на основании нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

- Постановления правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (в ред. Постановлений Правительства Белгородской области от 06.04.2015г. №122-пп, от 20.02.2017г. №71-пп, от 13.03.2018г. №66-пп, от 16.07.2018г. №266-пп, от 25.02.2019г. №88-пп, от 23.11.2020г. №477-пп, от 26.12.2022 г. №814-пп от 30.10.2023г. №610-пп, от 12.02.2024 г. №62-пп);

- Постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 30 мая 2014 года №1770 «О внедрении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»,

1.3. Система оплаты труда работников дошкольной образовательной организации устанавливается: коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

1.4. Финансовое обеспечение оплаты труда в дошкольной образовательной организации осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- местный бюджет;
- средств от приносящей доход деятельности.

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) в ДОУ производится путем деления базового оклада (с учетом поправочного коэффициента на контингент в группе замены) на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

2. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

2.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где

ФОТпп - фонд оплаты труда педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты труда прочего персонала.

2.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной

организации, осуществляющей образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства Белгородской 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, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:

$ФОТ_{пп} = N \times K \times D \times U$, где

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства Белгородской области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента - 1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность;

U - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

2.3. Фонд оплаты труда прочего персонала формируется в соответствии с Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств бюджета Старооскольского городского округа на текущий финансовый год.

Фонд оплаты труда прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства Белгородской 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».

2.4. Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольной образовательной организации на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТ_б + ФОТ_{ст} + ФОТ_{ц} + ФОТ_{отп}$, где

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

ФОТ_{ст} - стимулирующий фонд оплаты труда;

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

В дошкольной образовательной организации формируется 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: помощник воспитателя, заведующий, медицинский персонал, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, кладовщик, заведующий хозяйством, делопроизводитель, дворник, уборщик служебных помещений.

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

$ФОТ_{ст} = ФОТ_б \times Ш$, где

Ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон Ш - от 20 до 70 процентов. Значение Ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

3. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организации

3.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере до 15 процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), без учета ФОТ_{отп} дошкольной образовательной организации.

3.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией осуществляется в соответствии с нормативным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления.

3.3. Стимулирующие выплаты заведующего дошкольной образовательной организацией делятся на две группы:

- стимулирующие гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград (приложение № 1):

- 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: звания «Отличник просвещения», звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации», "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса.

В случае, если заведующий одновременно имеет несколько наград из вышеперечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

3.4. Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по должности, занимаемой должности в соответствии с трудовым договором, в пределах фонда стимулирования.

3.5. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующего дошкольной образовательной организацией, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

3.6. Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда в установленном порядке.

4. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

4.1. В части фонда оплаты труда педагогического персонала дошкольная образовательная организация 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 дошкольной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством).

4.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{пед. пер.}} \times \text{Дс, где}$$

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала.

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

4.3. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала (ФОТ_{пп}) состоит из общей части (ФОТ_о) и гарантированной части (ФОТ_г) и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_o + \text{ФОТ}_g$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_g = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг, где}$$

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

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

5. Расчет оплаты труда педагогических работников

5.1. Оплата труда педагогических работников ДОУ рассчитывается исходя из базового оклада (приложение №2), с применением гарантированных выплат (приложение №3) и стимулирующих выплат (приложение № 1, Положение по распределению стимулирующего фонда оплаты труда в ДОУ) согласно коэффициентам по следующей формуле:

5.2. $Зп.восп. = (О \text{ баз.восп.} * К \text{ попр. на контингент} * (1 + K1 + K2)) + С$, где

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложения №2.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации

$K =$

нормативное комплектование группы в соответствии с Санитарными Правилами.

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

Нормативное комплектование утверждается приказом департамента образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе каждой дошкольной организации в соответствии с паспортом БТИ и Санитарных Правил.

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

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 4).

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 3).

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение № 1)

5.3. Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед. = (О \text{ баз.пед.} * К \text{ попр. на контингент} * (1 + K1 + K2)) + С$, где:

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, согласно приложения №2.

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент.

Расчет поправочного коэффициента на контингент:

- численность контингента по списочному составу в целом по ДОО на дату тарификации

$K =$

нормативное комплектование ДОО в соответствии с Санитарными Правилами.

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

Нормативное комплектование утверждается приказом департамента образования администрации Старооскольского городского округа в разрезе каждой дошкольной организации.

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

K1 – специальные гарантированные надбавки (приложение № 4);

K2 - специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение № 3);

С – стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложение № 1).

При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части оплаты труда.

5.4. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением по распределению стимулирующего фонда оплаты труда ДОУ.

5.5. 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 нераспределённого 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.

5.6. Педагогическим работникам, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительной причине не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребёнком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.), предоставляется дополнительная льгота путем сохранения уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории.

5.7. С учетом доукомплектования ДООУ в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января».

6. Расчет оплаты труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала

6.1. Оплата труда прочего (учебно-вспомогательного, обслуживающего) персонала рассчитывается исходя из базового оклада, установленного согласно приложению № 2 по следующей формуле:

$Зп_{пр} = (О_{баз.пр.} \times (1 + K2)) + C$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала;

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение № 3);

C - стимулирующие надбавки (приложения № 1).

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором и с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

6.2. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

6.2.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организацией устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки по следующей формуле:

$Зп_{завед.} = (средняя\ Зп_{базовая\ воспит.} \times (1 + K + A)) + C_n$, где:

Средняя Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, фактически сложившаяся на одно физическое лицо списочного состава;

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 руководителю при соответствии занимаемой должности без учета рекомендаций - 0,15;

C_n - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

6.2.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на одно физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается заведующим на основании заключаемого трудового договора.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организацией без учета доплаты ему за соответствие занимаемой должности.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы.

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

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

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без учета доплаты за соответствие занимаемой должности;

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

A - 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.

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

7. Предоставление компенсаций

К компенсационным выплатам относятся выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда: работникам устанавливается доплата в размере до 12 процентов базового должностного оклада (Приложение №3). Конкретный размер доплаты работникам определяется советом учреждения в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда. Данная доплата производится по результатам специальной оценки условий труда соответствующим уполномоченным органом.

8. Порядок оплаты труда медицинских работников

8.1. Настоящий Порядок применяется для расчета заработной платы медицинским работникам, работающим в дошкольной образовательной организации, обеспечивающей государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее – медицинские работники).

Оплата труда медицинских работников предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе базового должностного оклада в зависимости от квалификационной категории, гарантированных доплат, доплат и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Месячная заработная плата медицинских работников определяется на основании установленного базового должностного оклада с учетом гарантированных надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

Оплата труда медицинских работников в части установления базовых должностных окладов, гарантированных надбавок, компенсационных выплат, доплат и стимулирующих выплат регулируется непосредственно организацией в соответствии с трудовым законодательством и действующими нормативно-правовыми документами.

Размеры базовых должностных окладов медицинским работникам устанавливаются в соответствии с Приложением №2.

Размеры и виды гарантированных надбавок за специфику медицинских работников определяются исходя из условий труда.

8.3. Медицинским работникам устанавливаются следующие гарантированные надбавки от базового должностного оклада:

- медицинским работникам, работающим в образовательной организации, за непрерывный стаж работы от 3 до 5 лет – 50 процентов, свыше 5 лет – 60 процентов (Приложение №1).

В случаях, когда медицинским работникам предусмотрено повышение окладов по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от базового должностного оклада без учета повышения по другим основаниям.

8.4. К компенсационным выплатам относятся выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда: предусматриваются доплаты в размере до 12 процентов. Конкретный размер доплаты определяется в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда. Данная доплата производится при условии аттестации рабочих мест соответствующим уполномоченным органом.

8.5. Стимулирующие выплаты медицинским работникам образовательной организации устанавливаются по критериям оценки результативности профессиональной деятельности (см.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ ДС №25 «Троицкий») от базового должностного оклада в пределах средств, направленных на оплату труда.

Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда медицинских работников образовательной организации осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда, предусмотренного в образовательной организации, в размере до 180 процентов от суммы базовых должностных окладов по категории медицинских работников образовательной организации.

Размер, условия и порядок осуществления стимулирующих выплат определяются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ №25 «Троицкий» и Коллективным договором МБДОУ ДС №25 «Троицкий».

Выплаты стимулирующего характера медицинским работникам устанавливаются на основании критериев оценки результативности профессиональной деятельности медицинских работников, утвержденных в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ ДС №25 «Троицкий» в пределах средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС № 25 «Троицкий»

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№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»; "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации" «Отличник просвещения»	3000 руб. 500 руб.
2.	Учебно-вспомогательный персонал (медицинский персонал)	За непрерывный медицинский стаж: - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет.	50 % 60 %

Приложение № 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ ДС № 25 «Троицкий»

**Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам
должностей работников ДОУ**

N п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Педагогические работники		
1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12268 13243 14391
2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12268 13243 14391
3.	Воспитатель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12268 14267 15483
4.	Педагог-психолог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	13253 14267 15483
5.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	14034 16373 17748
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
1.	Помощник воспитателя	10079
2.	Медицинская сестра - без квалификации; - II квалификационная категория; - I квалификационная категория; - высшая квалификационная категория	10660 10865 11379 11900
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
1	Повар	10707
2	Подсобный рабочий	10079
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10079
4	Кладовщик	10079
5	Кастелянша	10079
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	10079
7	Уборщик служебных помещений	10079
8	Дворник	10079
9	Делопроизводитель	10079

Приложение №3
к Положению о системе оплаты
труда работников МБДОУ ДС №25
«Троицкий»

Выплаты молодым специалистам, перечень гарантированных доплат, устанавливаемых педагогическим работникам

Наименование доплат	Размер доплаты, надбавки (в процентах от окладов согласно Таблице № 1)
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 общеобразовательные организации, на период первого года трудовой деятельности)	30

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

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты
труда работников МБДОУ ДС
№25 «Троицкий»

Гарантированные надбавки

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу, коэффициент
1.	Помощники воспитателей	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий	0,30
2.	Все категории работников по результатам специальной оценки условий труда (повар)	За работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда)	0,10
3.	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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

09 января 2025 года

г. Старый Оскол

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Троицкий» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) в лице заведующего Шатохиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет профсоюза Учреждения (далее - Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации Романовской Натальи Юрьевны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководство Учреждения обязуется с 2025 года по 2027 год выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ	
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 г. №2462 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда"	Человек	37	В течение всего периода действия соглашения	Ответственный за охрану труда в Учреждении заведующий хозяйством Грязных И.А.				
2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	сентябрь, апрель	Комиссия. Председатель комиссии и заведующий хозяйством Грязных И.А.				
3	Организация и	Чел	3	сентябрь	Ответств				

	проведение административно – общественного контроля по охране труда в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профсоюзом.	овек .			енный за охрану труда в Учреждении, заведующий хозяйством Грязных И.А. председатель профкома Романовская Н.Ю.				
4	Проверка знаний работников по охране труда			Сентябрь	Ответственный за охрану труда в Учреждении, заведующий хозяйством Грязных И.А.				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
5	Подготовка системы отопления к осеннее – зимним условиям работы.			Июнь, июль	Заведующий хозяйством Грязных И.А.				
6	Испытание сопротивления изоляции электропроводки и заземляющих устройств.			Июнь, июль	Заведующий хозяйством Грязных И.А.				
7	Приведение освещённости к санитарно – гигиеническим нормам, замена перегоревших ламп в группах.			Июль-август	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, помощники воспитателей.				
III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
8	Предварительные и	Кол-	1	В	Медици				

	периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от № 29-н от 28.01.2021 года	во раз		течение всего периода действия соглашения	нская сестра Казаренко Е.Н.				
IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ									
9	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 №767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий хозяйством Грязных И.А.				
10	Обеспечение мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий хозяйством Грязных И.А.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
11	Перезарядка огнетушителей			июнь	Заведующий хозяйством, ответственный за противопожарную безопасность Грязных И.А.				
12	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий хозяйством, ответственный за противопожарную безопасность Грязных И.А.				
13	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала, воспитанников и тушению условного пожара.			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий Шатохина Г.А, Заведующий хозяйством, ответственный за противопожарную безопасность Грязных И.А.				
14	Содержание запасных			В течение	Заведующий				

	эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			всего периода действия соглашения	хозяйством, ответственный за противопожарную безопасность Грязных И.А.					
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.
4. Подписи сторон.

«Учреждение»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Троицкий» Старооскольского городского округа
ИНН 3128004040

Фактический адрес:
г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, д.8

 Г.А. Шатохина
подпись
Дата подписания соглашения:



«Профком»

Комитет профсоюза работников образования и науки Российской Федерации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 «Троицкий» Старооскольского городского округа

Фактический адрес:
г. Старый Оскол, м-н Приборостроитель, д.8

 Н.Ю. Романовская
подпись
Дата подписания соглашения:

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ ДС №25 «Троицкий»

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты
(Приказ Минтруда России от 29.10.2021 г.,

№766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

№767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»).

№ 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, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1.	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий	1 шт. в год	п.4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.4932 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
2.	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. в год	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом

			Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара в год	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар в год	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.997 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
Средства	Головной убор для	1 шт. в год	п.997 Единых типовых норм

3.		защиты головы	защиты от общих производственных загрязнений		выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

					29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 ш. на 2 года	п.4030 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологиче ские средства индивидуально й защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очистки от неустойчивых загряз нений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
4.	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.3593 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.3593 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.3593 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и

					социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
5.	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.1776 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.1776 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.1776 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.1776 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты

		очищающего типа, смывающие средства	смывающие средства		Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
6.	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.3677 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.4031 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям),

					утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	п.4031 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.4031 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.4031 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
8.	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.1511 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от	1 пара в год	п.1511 Единых типовых норм выдачи средств

			механических воздействий (ударов)		индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	п.1511 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. на год	п.1511 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
9.	Медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	п.2436 Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	2400 грамм в год	Приложение N 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 767н
10.	Кастелянша	Одежда специальная	Костюм для защиты от	1 шт. в год	п.1491 Единых типовых норм выдачи средств

		защитная	механических воздействий (истирания)	индивидуальной защиты по профессиям (должностям), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н (Приложение №1)
--	--	----------	--	---

Согласно п. 3.1.9.СП 2.4.3648-20 Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются санитарной одеждой из расчета не менее 2 комплектов на 1 человека. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи, фартук для мытья посуды и отдельный халат для уборки помещений (Санитарная одежда не относится к средствам индивидуальной защиты)

Заведующий
МБДОУ ДС № 25 «Троицкий»

 Шатохина Г.А.



Председатель
Профсоюзного комитета
МБДОУ ДС № 25 «Троицкий»
 Романовская Н.Ю.