

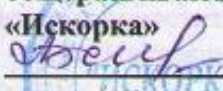
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №22 «Искорка» на 2015-2018 годы

с первичной профсоюзной организацией

Коллективный договор утвержден на собрании первичной профсоюзной организацией «16» марта 2015 г. (Протокол от «16» марта 2015 г. № 3) распространяется на весь коллектив МБДОУ №22 «Искорка» г. Усть-Илимск Иркутской области

От работодателя: заведующая
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад
общеразвивающего вида №22
«Искорка»


Л.А. Живетьева



От работников: председатель
первичной организации
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сада
общеразвивающего вида №22
«Искорка»


С.А. Демидова

Усть-Илимская общественная
организация профсоюз
работников образования и науки
РФ



О.М. Бочкарникова



Муниципальное образование
город Усть-Илимск
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № 540

«10» мая 2015 г.

Главный специалист по охране труда отдела МС и
КУ Правового управления Администрации города
Федотова А.В.

должность

подпись

ОНО

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №22 «Искорка» (далее -МДОО).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя МДОО Живетьева Людмила Анатольевна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Демидова Светлана Александровна (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МДОО в течение 30 дней после его подписания.

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

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

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

1.11. При смене формы собственности МДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. При ликвидации МДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями

сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде, приложением к договору являются его неотъемлемой частью и доводят до сведения работников МДОО. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- 2) Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности (Приложение №2);
- 3) Положение об оплате труда работников (Приложение №3);
- 4) Перечень должностей работников дошкольных образовательных учреждений, для которых установлен очередной удлиненный отпуск (без учета льгот для Крайнего Севера и приравненных к нему районов) (Приложение №4);
- 5) Перечень профессий с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительные дни к отпуску (Приложение №5);
- 6) Положение о правилах обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. (Приложение №6);
- 7) Другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления МДОО, непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организацией:

- учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МДОО, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.20. Доработанный проект утверждается общим собранием участников коллективного договора.

1.21. Настоящий коллективный договор включает в себя следующие разделы:

- I. Общие положения
- II. Трудовые отношения
- III. Условия высвобождения работников, повышение квалификации

- IV. Укрепление производственной дисциплины
 - V. Рабочее время и время отдыха
 - VI. Оплата и нормирование труда
 - VII. Социальные гарантии и компенсации
 - VIII. Охрана труда и здоровья
 - IX. Социальное партнерство
 - X. Условия труда и быта женщин, лиц с семейными обязанностями.
 - XI. Заключительные положения. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон
- 1.21. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОО.
- 1.22. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется работодателем МДОО и выборным органом первичной профсоюзной организации.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и МДОО, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Соглашением, коллективными и трудовыми договорами, локальными нормативными актами;

2.2. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора) обязан ознакомить работника со следующими нормативными актами под роспись:

- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Инструкцией по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Работодатель заключает с работником (ст. 67 ТК РФ) трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника, находящемся в отделе кадров МКУ «ЦБУ» по договору с МДОО.

2.4. Работодатель включает обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

Согласно ч.1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес учреждения);
- фамилия, имя, отчество работника, наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- дата заключения трудового договора; а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы).
- условия оплаты (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

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

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

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

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством РФ. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

2.7. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, регулируемых ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

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

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по согласию сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

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

2.11. Приняв решение о сокращении численности или штата работников, руководитель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если это решение может привести к массовому увольнению работников, - не позднее чем за 3 месяца до начала их проведения. (ст. 81 ТК РФ)

Массовым является увольнение 50% от общего числа работников в течение 14 дней.

2.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме

перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (6 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.16. Отзыв заявления не возможен, когда на место увольняющегося работника уже приглашен в письменной форме работник в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст.80 ТК РФ, ст.179 ТК РФ)

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при проведении аттестации в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОО;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов, или в течение дня;
 - появления работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения;
 - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - в других случаях, установленных ТК РФ.
- Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное, в течение одного года грубое нарушение Устава МДОО;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
 - достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 ТК РФ.

III. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Не допускать необоснованного сокращения численности и штата работников МДОО, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации или ликвидации МДОО.

3.2. При сокращении численности или штата работников МДОО преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.3. При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе остается:

- семейным – при наличии 2-х и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам ВОВ и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют лица:

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

- Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. При проведении сокращения численности или штата работников МДОО администрация вправе, в пределах однородных профессий и должностей, произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника.

3.6. Лицам, уволенным из МДОО, в связи с ликвидацией и сокращением численности или штата работников МДОО, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия.

3.7. В случае окончания срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся более 4-х месяцев подряд;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до полутора и трех лет;
- нахождения в длительном отпуске, в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- когда работник не работал после прекращения трудовой деятельности, в связи с ликвидацией МДОО или уходом на пенсию, независимо от ее вида, действие квалификационной категории продлевается на срок не более 1 года.

3.8. Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

IV. УКРЕПЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (ст. 189 ТК РФ)

4.1. В целях дальнейшего укрепления производственной и трудовой дисциплины работодатель и выборного органа первичной профсоюзной организации обязуется:

- знакомить каждого вновь поступающего в МДОО работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда, вести постоянно контроль учета явок на работу, опоздания и преждевременный уход с работы;
- до начала работы знакомить вновь устроившегося работника со всеми обязанностями под роспись в специальном журнале;
- проводить повседневную работу (разъяснительную и воспитательную), борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, прогульщиками, нарушителями правил поведения в общественных местах.

4.2. Наряду с дисциплинарными взысканиями (ст. 192 ТК РФ), работодатель имеет право применять по отношению к злостным нарушителям трудовой дисциплины меры, такие как:

- уменьшение размера доплат, установленных локальными актами МДОО.

4.3. Не допускать нарушений трудовой дисциплины, привлекать к строгой ответственности должностных лиц за сокрытие нарушений производственной дисциплины.

4.4. Ходатайствовать о поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации):

- Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- Почетной грамотой губернатора Иркутской области;
- Почетной грамотой Министерства образования Иркутской области;
- Почетной грамотой мэра города Усть-Илимска;
- Почетной грамотой Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
- Почетной грамотой ГК Профсоюза;
- Почетной грамотой Обкома Профсоюза;
- Почетной грамотой ЦК Профсоюза;
- Благодарностью Министерства образования Иркутской области;

- Благодарностью мэра города Усть-Илимска;
- Благодарностью Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
- Записью в Книге почета ветеранов педагогического труда города Усть-Илимска.

4.5. Поощрять работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности Благодарственным письмом администрации МДОО и премией за счет ФОТ (стимулирующих выплат).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. А также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. (ст. 91 ТК РФ)

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст.108 ТК РФ)

5.1. В соответствии с действующим законодательством для женщин, работающих независимо от занимаемых должностей в учреждениях образования, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для мужчин – не более 40 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОО (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОО.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МДОО.

5.3. Согласно ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника, оплатой.

5.4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- в каждом календарном году работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По согласию сторон возможен отказ работника от отпуска в текущем году для использования его в следующем, суммируя дни за 2 года;
- график предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5. График отпусков на следующий календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.6. Часть отпуска, превышающая продолжительность основного отпуска, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией только в случае производственной необходимости для организации нормальной работы учреждения, организации летнего отдыха и занятости несовершеннолетних, предотвращения и

ликвидации аварийных ситуаций, в связи с началом учебного года, для замены заболевшего работника.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.8. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для всех работников предоставляется не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня в соответствии со ст. 334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. №724 (с изменениями и дополнениями) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогам образовательных учреждений») (Приложение 4).

5.9. По соглашению сторон между работодателем и работником ежегодный отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ). Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

5.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. В соответствии с законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

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

в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, сотруднику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней. (ст. 321 ТК РФ). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется со ст. 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (Приложение 5).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением

военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

- по другим причинам – по договоренности сторон, с согласия работодателя.

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

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

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

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

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

5.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

5.17. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ).

5.18. По желанию работника, с его письменного заявления он может работать за пределами основного рабочего времени по совместительству как внутри, так и за пределами МДОО.

5.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат работникам МБДОУ в соответствии с законами, иными правовыми актами, настоящим коллективным договором, Соглашением, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

6.1. Оплата за труд работников МДОО устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 3)

6.2. Выплата заработной платы обеспечивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), через сберегательные кассы отделения Сбербанка на личные счета работников согласно графику очередности выплат в Финансовом Управлении. Согласно Отраслевому соглашению между Усть-Илимской городской организацией - Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, работодателями муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений дополнительного образования детей, Управлением образования Администрации города Усть-Илимска и Администрацией города Усть-Илимска (далее - Соглашение) выплата заработной платы работникам обеспечивается не реже, чем каждые полмесяца, авансирование за текущий месяц – до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 15 числа текущего месяца, следующего за расчетным.

6.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.4. Стимулирующий фонд устанавливается в размере до 30% в структуре фонда оплаты труда МДОО. Стимулирующий фонд направляется на выплаты работникам МДОО стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы) за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работников, в том числе за организацию коллективных мероприятий, носящих социально значимый характер.

6.5. Компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, тяжелых и работ с вредными условиями труда, особо опасных работ) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

6.6. Время простоя (ст.74 ТК РФ) по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.7. Работник имеет право приостановить работу в случае задержки работодателем выплаты заработной платы сроком более 15 дней в соответствии со ст. 142 ТК РФ. Период приостановления работы работником в связи с задержкой выплаты заработной платы оплачивается как простой по вине работодателя.

6.8. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, особо опасных работах; устанавливается соответственно в размерах до 12-24% ставки (оклада), согласно Перечню тяжелых работ, работ с вредными и опасными условиями труда, за которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и вредными условиями труда (утвержденного приказом от 20.08.90 г. № 579 Гособразования СССР (с изменениями и дополнениями), и аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 г. №611).

6.9. Оплата труда работников учреждений производится с учетом районного коэффициента в размере 60% и процентной северной надбавки за работу в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в зависимости от стажа работы в указанных районах в размере до 50 %.

6.10. Согласно Соглашению работодатель обеспечивает оплату за время ежегодного оплачиваемого отпуска не менее, чем за три дня до начала отпуска. В случае нарушения сроков выплаты производить выплату отпускных одновременно с начисленной за каждый день просрочки платежа компенсацией в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

6.11. При выполнении работниками с повременной оплатой труда различной квалификации, их труд оплачивается по работе с более высокой квалификацией. При выполнении работниками со сдельной оплатой труда работ различной квалификации, их труд оплачивается по расценкам выполняемой ими работы.

6.12. Работникам выплачиваются следующие доплаты и надбавки:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- за сверхурочные работы (ст.152 ТК РФ) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

- за работу в выходной или нерабочий, праздничный день (ст. 153 ТК РФ) производится не менее, чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы или предоставлять отгулы в каникулярное время или производить оплату в соответствии со ст. 153 ТК РФ;

- согласно ст. 154 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время", минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;

- работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющего обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) и увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты за совмещение профессий (должностей) и увеличение объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в размере до 100% оплаты труда соответствующей должности;

6.13. Тарификация работ и профессий рабочих, установление наименований должностей, профессий, квалификаций и разрядов работников производится на основании квалификационных справочников.

6.14. Введение, замена и пересмотр норм труда производится работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, не чаще чем один раз в год после реализации конкретных организационно-технических мероприятий, обеспечивающих ритмичность выполнения работ и улучшения условий труда. Внеочередной пересмотр норм труда возможен при условии, что при аттестации рабочих мест выявлены устаревшие и необоснованные нормы труда.

6.15. Рабочим и служащим моложе 18 лет, при сокращенной рабочей недели оплата труда производится в таком же размере, как и другим рабочим при полной продолжительности рабочей недели.

6.16. Обязанности работодателя:

- следить за Федеральными законами, предусматривающими повышение минимального размера оплаты труда. Прилагать все усилия для исполнения указанных законов;
- доводить Положения, графики сменности и режимы работы за 0,5 месяца до начала их действия;
- соблюдать порядок применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, с преподавательской деятельностью, занятость в которых дает право на пенсию на льготных условиях;
- соблюдать порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, особенно на работах, где применяется труд женщин и несовершеннолетних;
- соблюдать порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, связанные с расторжением трудового договора (ст.178 ТК РФ);

6.17. Повышение оплаты труда осуществлять:

- работникам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственными наградами в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР;
- работникам за наличие ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный».

Повышение оплаты труда за наличие знаков отличия, государственных наград, ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный» и «Заслуженный», устанавливается при условии соответствия их профилю деятельности работника.

Повышение производить в соответствии с действующей в МДОО системой оплаты труда в форме установления повышающих коэффициентов в размере не менее 0,2 при определении оклада (должностного оклада) работнику.

6.18. Обязанности выборного органа первичной профсоюзной организации:

- принимать согласованные и оперативные меры, направленные на своевременную выплату заработной платы, установленных надбавок и компенсаций, финансируемых из бюджетов всех уровней;
- установить профсоюзный контроль за своевременным выделением и целевым расходованием средств, направляемых на оплату труда и иные выплаты работникам учреждений;
- ежеквартально приглашать работодателя на заседания выборного органа первичной профсоюзной организации для информирования коллектива по результатам финансово-хозяйственной деятельности МДОО.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами (ст. 164 ТК РФ)

Работодатель:

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

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

7.3. Гарантирует при направлении работника в служебную командировку (поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы) сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со ст.166 ТК РФ.

7.4. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.5. В соответствии со ст. 173, 173.1, 174, 176 ТК РФ, предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, в вечерних общеобразовательных учреждениях, а также поступающих в указанные образовательные учреждения. Указанные гарантии и компенсации предоставляются работникам при получении образования соответствующего уровня впервые;

7.6. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, совмещающим работу с обучением:

- получающим образование, соответствующего уровня второй раз при условии, если получаемая специальность соответствует профилю работы;

- получающим образование, соответствующего уровня впервые в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, при условии, если получаемая специальность соответствует профилю работы.

7.7. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы не должна превышать пределов обучения, указанных в ст. 173 - 176 ТК РФ.

7.8. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производить в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Оплачивать работнику один раз в два года проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации согласно ст. 325 ТК РФ, решения городской думы от 24.12.2014 №7/50 «О внесении изменений в решение Городской Думы г. Усть-Илимска» от 22.12.2010г. №22/130 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета г. Усть-Илимска» п. 13. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) - по тарифам перевозчика, а в случаях проезда к месту использования отпуска личным транспортом - в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше

стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования;

2) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту, автовокзалу и иным пунктам транспортного сообщения при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

7.10. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации компенсация расходов производится:

- железнодорожным, воздушным (с посадкой в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту), морским, речным, автомобильным транспортом (кроме личного транспорта) - до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции;

- личным транспортом - до пункта пограничного контроля (пункта пропуска) в месте пересечения границы Российской Федерации;

- воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту - в процентной части стоимости воздушной перевозки, указанной в проездном документе, соответствующей процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

7.11. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются Федеральными законами (ст. 184 ТК РФ).

7.12. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), и оформляется приказом администрации МДОО на основании справки органов социальной защиты населения об инвалидности ребенка с указанием, что ребенок не содержится в специализированном детском учреждении на полном государственном обеспечении. Работающий в МДОО родитель предоставляет справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы. Справки предоставляются из органов социальной защиты населения ежегодно, с места работы другого родителя при обращении с заявлением о предоставлении дополнительно оплачиваемых выходных дней.

В случае, когда одним из родителей указанные дополнительные оплачиваемые дни в календарном месяце использованы частично, другому работающему родителю в этом же календарном месяце предоставляются для ухода оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Суммирование дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами или инвалидами с детства, за 2 и более месяцев не допускаются.

- осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ (ст. 93 ТК РФ).

7.13. Все социальные гарантии и льготы, действующие в МДОО, распространяются на всех работников МДОО.

7.14. Возмещать финансирование периодических медицинских осмотров работников в соответствии с действующими тарифами.

7.15. В стоимость питания работников МДОО включать только стоимость продуктов питания (исключая затраты по приготовлению пищи, транспортные и другие расходы).

7.16. Поощрять работников МДОО за многолетний добросовестный труд, в связи с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными, знаменательными, профессиональными датами и по иным основаниям благодарственным письмом, единовременной (разовой) премией за счет экономии фонда оплаты труда в размере не более месячной оплаты труда работника.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые и социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающего влияние на работоспособность и здоровье работника.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено, либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

В ст. 212 ТК обязанности по обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда возлагается на работодателя. Согласно Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО. (Приложение №2)

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

8.1. В соответствии со ст. 226 ТК РФ обеспечить финансирование расходов, связанных с выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда в порядке, установленном законодательством.

8.2. Проводить в МДОО аттестацию рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборной первичной профсоюзной организацией (согласно Положению об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО).

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюза и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МДОО обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать ежегодную проверку знаний работников МДОО по охране труда.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МДОО.

8.5. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МДОО органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства. Нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен

работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.6. Осуществлять меры по организации и оформлению уголков по охране труда.

8.7. Обеспечить:

- приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды (в случае преждевременного износа не по вине работника) за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ). (Приложение №6)

- приобретение и выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами. (Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 04.07.2003г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, порядка и условий выдачи». Ст. 212, 221 ТК РФ. Ст. 14, 15 ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99г.).

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МДОО на время приостановления работ органами государственного трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения выборной первичной профсоюзной организацией (ст.212 ТК РФ).

8.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

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

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием в целях охраны труда в МДОО. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (согласно приказу Министерства №700 от 19.06.84 г.).

8.17. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

В случаях отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.18. Не допускать к эксплуатации механизмы, оборудования, не соответствующие требованиям техники безопасности.

8.19. Обеспечивать нормальную работу приточно-вытяжной вентиляции.

8.20. Обеспечивать освещенностью производственные помещения и рабочие места в соответствии с санитарными нормами.

8.21. Соблюдать трудовое законодательство об условиях труда женщин, лиц с семейными обязательствами и лиц в возрасте до 18 лет.

8.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять общественный контроль за состоянием условий охраны труда, оказывать практическую помощь в обеспечении охраны труда в организации, анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваний;
- эффективно использовать средства на санаторно-курортное лечение и льготы работникам и членам их семей.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.2. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.4. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) выборной первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.5. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по п. 2; п «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборной первичной профсоюзной организации.

9.6. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.7. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл. 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

- привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.15. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем МДОО по вопросам, предусмотренным п 9.16. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.16. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

9.17. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МДОО, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

9.18. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ);

9.19. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (ч. 2 ст. 405 ТК РФ).

9.20. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч. 3 ст. 374 ТК РФ).

9.21. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.22. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

9.23. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

Х. УСЛОВИЯ ТРУДА И БЫТА ЖЕНЩИН, ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ

Для дальнейшего улучшения труда и быта женщин, лиц с семейными обязанностями представитель работодателя обязуется:

- 10.1. Соблюдать трудовое законодательство об охране труда и здоровья женщин.
- 10.2. Совместно с медработниками систематически организовывать для них профилактические медицинские осмотры.
- 10.3. По заявлению женщины предоставлять отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- 10.4. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.
- 10.5. По заявлению женщины или вышеуказанных лиц, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.
- 10.6. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).
- 10.7. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в МДОО.
- 10.8. Не допускать расторжение трудового договора по своей инициативе с женщинами,
 - имеющими детей в возрасте до 3 лет;
 - одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
 - другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, за исключением:
 - ликвидации организации;
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора).
 - беременными женщинами, за исключением случаев ликвидации организации;
- 10.9. В случае истечения срока срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности.

10.10. Работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в размере 14 календарных дней в любое удобное для них время по согласованию с работодателем. Данный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

10.11. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

11.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Утверждено приказом
МБДОУ № 22 «Искорка»
от 19.12.2013г. № 228
Заведующая МБДОУ №22 «Искорка»
_____ Живетьева Л.А.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ № 22 «Искорка»
г. Усть-Илимск**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны для муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Искорка» (далее МДОО).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка приняты с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (протокол № 9 от 18.12.2013 года).

1.3. Главной целью государственной политики в сфере трудовых отношений является создание работнику условий, позволяющих ему своим трудом обеспечить достойную жизнь себе и своей семье, защитить его права, установленные Конституцией Российской Федерации.

1.4. Достижение этой цели обеспечивается на основе:

- предоставления гражданам, без какой либо дискриминации, равных возможностей для профессионального развития и применения способностей к труду в собственных интересах и в соответствии со стремлениями;
- реализации социальных программ в сфере труда, включая программы подготовки кадров, содействия профессиональному развитию персонала на производстве, улучшению условий труда и его охраны;
- соблюдение государственных гарантий защиты трудовых прав работников, обеспечение контроля и надзора за их соблюдением.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МДОО - это локальный нормативный акт о труде, который определяет отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, соблюдением трудовой дисциплины в комбинате.

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

1.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в отделе кадров.

Трудовой договор есть соглашение между Работником и Работодателем (в лице заведующей) о выполнении в дошкольном учреждении работы по определенной профессии (специальности), квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку МБДОУ № 22 «Искорка» за оплату этой работы.

2.2. Особым видом трудового договора является контракт, которым дополнительно могут определяться повышенная ответственность сторон контракта, связанная с невыполнением сторонами обязательств, дополнительные основания прекращения контракта, условия оплаты и др.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. При поступлении на работу представляются:

- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые);
- паспорт;
- страховое свидетельство;
- военный билет (для военнообязанных);
- санитарная книжка и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.) обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке, диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные Работодателем, должны быть оставлены в личном деле;
- финансовая справка с последнего места работы (с указанием % северной надбавки, льготного проезда);
- для молодежи, поступающей на работу впервые и проживающей в городе Усть - Илимске или других городах, приравненных к районам Крайнего Севера не менее 5 лет, справку с места жительства (для установления северной надбавки).

2.5. Прием на работу в детские дошкольные учреждения без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. На всех принимаемых МДОО работников отдел кадров готовит приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. На специалистов МДОО отделом кадров ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МДОО (по определенной профессии), выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении, а так же награждениях и поощрениях.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок;
- на время выполнения определенной работы.

2.8. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Отсутствие в трудовом договоре оговорки об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание не может превышать трех месяцев за исключением случаев, устанавливаемых Федеральным законом и иные нормативные правовые акты, действующие в МДОО.

2.9. Испытание не устанавливается при приеме лиц:

- не достигших 18 лет;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.11. До истечения срока испытания Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив работодателя за три календарных дня до расторжения трудового договора.

2.12. Если в течение предварительного испытания работодатель не принял решения о прекращении трудового договора, то работник считается выдержавшим испытание и последующее прекращение трудового договора производится на общих основаниях.

2.13. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по организации охраны жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.14. Работодатель обеспечивает периодическое прохождение Работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.15. В связи с изменениями в организации производства и труда, сокращением объемов работ допускается изменение условий труда при продолжении работы по той же профессии (специальности), квалификации, должности. Об изменении условий труда - систем и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменении разрядов и наименования должностей и других - Работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее чем за 2 месяца. В случае если изменение организации производства и труда, изменение объемов работ может повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест вправе по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ изменить условия труда работников без соблюдения срока предупреждения, в соответствии с действующим законодательством. При этом продолжительность рабочего времени не может быть менее половины месячной нормы рабочего времени, а оплата труда не может быть меньше установленного Федеральным законом минимального размера.

2.16. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается, согласно Трудового кодекса РФ.

2.17. В случае производственной необходимости для МДОО Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. В случае, если МДОО испытывает трудности экономического, технологического или аналогичного характера, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ может временно приостановить работу ДУ (цехов, участков, бригад) без проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников. Временная приостановка работы оформляется как простой не по вине Работника и при невозможности перевода работников на другую работу оплачивается согласно ТК РФ.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник вправе прекратить трудовой договор письменно предупредив об этом Работодателя за две недели (четырнадцать календарных дней). По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.20. По договоренности между Работодателем и Работником, а так же при наличии уважительных причин, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МДОО.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи

в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.24. Днем увольнения считается последний день работы. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний дневной заработок за каждый день задержки.

3. Обязанности Работников

3.1. Работники МДОО обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива;

3.1.3. беречь собственность МДОО (оборудование, инвентарь, учебно - наглядные пособия и т.п.);

3.1.4. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

3.1.5. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МДОО.

3.3. Работники МДОО несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Работники МДОУ несут ответственность за сохранность личного особо ценного имущества, оставленного без присмотра.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. организовать труд Работников МДОО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, оговоренной при заключении трудового договора, контракта, имея закрепленное за ним рабочее место;

4.1.2. всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работе МДОО;

4.1.5. обеспечивать систематическое повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, специалистов МДОО, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.1.6. применять меры к своевременному обеспечению МДОО необходимыми учебно - наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;

4.1.7. обеспечивать сохранность имущества МДОО и одежды детей;

4.1.8. организовывать правильное питание детей и работников;

4.1.9. выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда, Работников и расходованием фонда заработной платы;

4.1.10. чутко относиться к повседневным нуждам Работников МДОО, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ;

4.1.11. способствовать созданию в коллективе МДОО деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в МДОО (в том числе на экскурсии, прогулке).

4.3. При угрозе массовых увольнений Работников Работодатель совместно с профсоюзным комитетом принимает специальные меры по предотвращению данного факта (ограничение или временное прекращение приема новых Работников, увольнение совместителей, изменение условий труда, временную приостановку работы МДОО и т.п., в соответствии с действующим законодательством).

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МДОО определяется графиком работы утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Начало работы МДОО 7⁰⁰ч и окончание работы 19⁰⁰ч.

5.3. Продолжительность рабочего дня для педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым не менее чем за месяц и утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. В графе сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников. График работы должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте.

5.4. Групповому персоналу МДОО запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общие собрания коллектива МДОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в два месяца.

5.6. Родительская конференция созывается по усмотрению заведующей МДОО, но не менее одного раза в год, а Родительские собрания по усмотрению воспитателей, но не реже одного раза в квартал.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. Оплата труда в этих случаях устанавливается пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких - либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Продолжительность ежедневной работы (смены) накануне праздничных (нерабочих) дней уменьшается не менее чем на один час.

5.10. Уменьшение продолжительности ежедневной работы (смены) перед праздничным днем не производится в тех случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха, а так же Работникам установлена сокращенная до 36 и менее часов продолжительность рабочей недели.

5.11. Продолжительность ежегодного отпуска работников МДОО устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МДОО с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОО и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.12. Воспитателям и другим работникам МДОО запрещается:

- 5.12.1. изменять по своему усмотрению график сменности;
- 5.12.2. удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- 5.12.3. оставлять детей без присмотра;
- 5.12.4. отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям школьного возраста (до 14 лет), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- 5.13. Запрещается в рабочее время:
 - 5.13.1. отвлекать работников МДОО от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
 - 5.13.2. присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшей медсестры;
 - 5.13.3. пользоваться мобильной связью (за исключением работников, установленных работодателем, при производственной необходимости);
 - 5.13.4. делать замечания работникам в присутствии детей;
 - 5.13.5. вести видео и фотосъемку без уведомления администрации МДОО;
 - 5.13.6. уход с территории МДОО в рабочее время, по любым причинам, без уведомления администрации.

6. Дисциплина труда

- 6.1. Необходимым условием нормальной работы коллектива МДОО является эффективное управление дисциплиной труда.
- 6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Благодарственным письмом;
 - присвоение звания «Лучший по профессии».
- 6.3. Поощрение объявляется приказом или распоряжением и доводится до сведения всего коллектива. Оно записывается в трудовую книжку.
- 6.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями.
- 6.5. Нарушения трудовой дисциплины, то есть не использование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.
- 6.6. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 6.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него ПВТР, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями Работодателя, если к его работнику ранее применяли меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а так же за появление на работе в нетрезвом виде.
- 6.8. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
- 6.9. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.
- 6.10. Работодатель применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренную п.35 настоящих Правил.

6.11. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогулов, при этом отпуск не должен быть менее 24 календарных дней.

6.12. Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

6.13. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанесен;
- обстоятельства, при которых нанесен проступок;
- предшествующая работа и поведение Работника. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка.

6.14. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В тоже время отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При отказе дать объяснения составляется акт, в котором фиксируют факт отказа, в произвольной форме и подписывается 2-3 работниками, пользующимися доверием коллектива. Объяснения необходимы, чтобы выяснить обстоятельства нарушения, его причины, отношение к нему нарушителя.

6.15. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем сразу же после совершения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, или пребывания работника в отпуске. Если взыскание объявлено позднее этого срока, то оно будет незаконным. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.16. За каждое нарушение можно применить только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание объявляется работнику в приказе (распоряжении) и обязательно под роспись. Если работник отказался от росписи, то об этом пишется в приказе или составляется акт.

6.17. За добросовестное отношение к труду и выполнение важных, срочных и ответственных работ, напряженность и высокое качество в работе, внедрение передовых методов труда в МДОО из средств фонда оплаты труда предусмотрена дифференциация тарифных ставок (должностных окладов) Работников МДОО, данное условие регулируется Положением об оплате труда работников МДОО.

6.18. Работодатель обязан довести Правила внутреннего трудового распорядка до каждого вновь принятого работника.

6.19. Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются на Общем собрании трудового коллектива МДОО.

Утверждено приказом
МБДОУ № 22 «Искорка»
от 19.12.2013г. № 228
Заведующая МБДОУ № 22
«Искорка»
_____ Живетьева Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Искорка» (далее - МДОО) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999г. № 181-ФЗ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО осуществляет заведующая.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий проведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей Работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующей МДОО.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего МДОО.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель МДОО организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого — в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда Комитета образования администрации г.Усть-Илимска, комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля профсоюзным комитетом МДОО.

1.10. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

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

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МДОО, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в МДОО.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников МДОО по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников МДОО.

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

3.1. Общее собрание коллектива МДОО:

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

3.2. Заведующая МДОО:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о

труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом МДОО;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания МДОО;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях МДОО;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МДОО (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Педагогического совета, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в МДОО;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников МДОО спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников МДОО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МДОО к новому учебному году, подписывает акты приемки МДОО;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом МДОО выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;
- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом МДОО инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МДОО по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и

- семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
 - принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
 - обеспечивает трудовую нагрузку работников, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
 - запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
 - определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда МДОО (штатный)

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующей МДОО о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МДОО, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории МДОО;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических

испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МДОО в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- Контролирует обеспечение согласно заявке спецодежды и других средств индивидуальной защиты для Работников МДОО;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, контролирует сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет контроль за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
- выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- доведением до сведения работников МДОО вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
- своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
- проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда Работников МДОО;
- соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- выполнением заведующей МДОО предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда МДОО:

- создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители Работодателя, профсоюзного комитета МДОО;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия Работодателя и Работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и Работников во время образовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует Работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев МДОО:

- создается в МДОО в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители Работодателя и профсоюзного комитета МДОО. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда МДОО;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от Работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в МДОО.
-

3.6. Председатель профсоюзного комитета МДОО:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в МДОО, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха Работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МДОО, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и Работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав Работников и воспитанников МДОО;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МДОО, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Заместитель заведующей по воспитательной работе:

контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МДОО, в расследовании несчастных случаев, происшедших с Работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне МДОО;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующей МДОО обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);
- немедленно сообщает заведующей МДОО, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.8. Педагогические работники МДОО:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и Работников в помещениях и на территории МДОО;
- оперативно извещают заведующую МДОО о каждом несчастном случае с воспитанником, Работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МДОО, доводят до сведения заведующей, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права Работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в МДОО и предъявлять заведующей Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующей;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующей МДОО;
- запрашивать и получать от заведующей МДОО материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующей МДОО об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МДОО на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующей МДОО предложения о поощрении отдельных Работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующей МДОО в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2 Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующей МДОО законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в МДОО и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующей об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в МДОО;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью Работников;
- осуществлять выдачу заведующей МДОО обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от Работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО, обеспечивают заведующий МДОО, служба охраны труда комитета образования г. Усть-Илимска, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующая МДОО.

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МДОО, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных исследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Утверждено приказом
МБДОУ № 22 «Искорка»
от 17.03.2015г. № 55
Заведующая МБДОУ № 22
«Искорка»
_____ Живетьева Л.А.

**Положение
об оплате труда работников МБДОУ № 22 «Искорка»,
реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ № 22 «Искорка», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Положение), разработано в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы и установления системы оплаты труда работников муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Искорка», (далее - МДОО), подведомственного Управлению образования Администрации города Усть-Илимска (далее – Управление образования), создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании МДОО в целом, в повышении качества оказываемых услуг.

2. Положение разработано в соответствии со ст.ст. 129, 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014г. № 11, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 19.07.2010г. № 432 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Усть-Илимск, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда».

3. Установление и изменение систем оплаты труда работников МДОО осуществляются с учетом реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленных на повышение эффективности здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры, образования и науки» утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 30.04.2013г. № 291.

4. Положение разработано на основании Примерного Положения работников муниципальных образовательных учреждений города Усть-Илимска, реализующих программы дошкольного образования, являющимся приложением к приказу Управления образования Администрации города Усть-Илимск от 20.02.2015г. № 109 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных

учреждений города Усть-Илимска, реализующих программы дошкольного образования» и включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда МДОО;
- базовые (минимальные) оклады (должностные оклады) (далее – базовые оклады) работников МДОО, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих или должностям служащих, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу (далее – ПКГ), без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- порядок установления должностных окладов;
- наименования и условия осуществления выплат компенсационного характера;
- наименования и условия осуществления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя МДОО, заместителей руководителя;
- иные выплаты.

5. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива МДОО (протокол от 16.03.2015г. № 3).

6. Система оплаты труда в МДОО устанавливается настоящим Положением МДОО по согласованию с представительными органами работников.

7. Система оплаты труда работников МДОО устанавливается с учетом достигнутого уровня оплаты труда, соблюдения государственных гарантий по оплате труда.

8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

Раздел II. Порядок формирования фонда оплаты труда МДОО

9. Фонд оплаты труда работников МДОО, включая выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств по средствам бюджета города и средств, поступающих в МДОО от приносящей доход деятельности и направляемых на оплату труда работников.

10. Фонд оплаты труда может корректироваться в течение календарного года в случае изменения: численности воспитанников, направленности открытых в МДОО групп, утвержденного норматива бюджетного финансирования, объема субсидии на исполнение муниципального задания, действующих нормативных правовых актов по вопросам финансового обеспечения расходов на оплату труда работников МДОО.

11. Фонд оплаты труда МДОО формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, устанавливаемых на основании норм действующего законодательства.

12. Фонд оплаты труда МДОО (за вычетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) состоит из тарифной и стимулирующей частей:

1) тарифная часть фонда оплаты труда (**ФОТтар**) обеспечивает выплату гарантированной заработной платы всем категориям персонала учреждения и составляет от 70 до 85 процентов в фонде оплаты труда МДОО.

Тарифная часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты по окладам (ставкам), а также выплаты компенсационного характера, виды и размеры которых устанавливаются в соответствии с действующими трудовым законодательством, Положением об оплате труда МДОО;

2) стимулирующая часть фонда оплаты труда (**ФОТст**) предназначена для осуществления стимулирующих (поощрительных) выплат работникам по результатам труда и составляет от 15 до 30 процентов в фонде оплаты труда МДОО.

13. Тарифная часть фонда оплаты труда (**ФОТтар**) МДОО формируется из:

$$\text{ФОТтар} = \text{ФОТаунтар} + \text{ФОТвосп тар} + \text{ФОТппп тар} + \text{ФОТувп тар} + \text{ФОТоп тар},$$

где: **ФОТаунтар**- тарифный фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТвосп тар - тарифный фонд оплаты труда воспитателей;

ФОТппп тар – тарифный фонд оплаты труда прочего педагогического персонала;

ФОТувп тар - тарифный фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп тар - тарифный фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

14. Руководитель МДОО самостоятельно устанавливает структуру штатного расписания в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В штатное расписание включаются все должности (профессии) работников МДОО, допускается конкретизация наименования должностей (профессий) работников с учетом специализации их деятельности.

Штатное расписание утверждается руководителем МДОО.

15. Стимулирующий фонд оплаты труда направляется на поощрение работников по результатам работы, прежде всего по показателям эффективности деятельности МДОО, качества оказания муниципальных услуг.

16. За счет стимулирующей части фонда оплаты труда МДОО формируется фонд стимулирования руководителей МДОО.

Размер фонда рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ(ст)рук.} = \text{ФОТтар} * d,$$

где **d** - размер доли отчисления в фонд стимулирования руководителей МДОО, установленный Управлением образования.

Доля отчислений МДОО устанавливается в размере до 2% и может быть изменена по решению Управления образования.

17. Порядок распределения фонда стимулирования руководителей Учреждений и установления стимулирующих выплат устанавливается Управлением образования.

18. Порядок стимулирования руководителей определяется в зависимости от результатов, эффективности работы МДОО, объемов работ, их сложности и социальной значимости.

Раздел III. Порядок и условия оплаты труда персонала

19. Оплата труда по должностям работников МДОО, устанавливается руководителем МДОО на основании трудового договора и состоит из:

- 1) базового оклада;
- 2) повышающих коэффициентов к базовому окладу;
- 3) выплат компенсационного характера;
- 4) выплат стимулирующего характера.

1. Порядок формирования должностного оклада работников

20. Базовые оклады работников МДОО устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности на основе отнесения должностей работников, предусмотренных штатным расписанием МДОО, к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации.

21. Оклады работников МДОО по профессиональным квалификационным группам устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов, утвержденных настоящим Положением (приложение № 1).

22. Компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями включена в оклад педагогических работников МДОО.

23. Повышающие коэффициенты к базовым окладам работников МДОО по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням устанавливаются работникам МДОО с учетом их квалификации, сложности, количества и условий выполняемой работы.

24. К базовым окладам работников МДОО по соответствующим профессиональным квалификационным группам предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- дополнительный повышающий коэффициент за знаки отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственные награды в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, ученую степень и звания, а также молодым специалистам из числа педагогических работников.

25. Применение повышающих коэффициентов к базовому окладу образует должностной оклад работника, размер которого определяется путем сложения размера базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе и произведений базового оклада на установленный работнику повышающий коэффициент за квалификационную категорию, установленный работнику персональный повышающий коэффициент и установленный работнику дополнительный повышающий коэффициент.

$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК$, где

ДО – размер должностного оклада работника;

О - размер базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе;

КП – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

КПП - персональный повышающий коэффициент;

ДПК – дополнительный повышающий коэффициент.

На должностной оклад производится начисление ежемесячных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

26. Размеры окладов работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием МДОО и конкретизируются в трудовых договорах с работниками.

27. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию (**КП**). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента по должностям работников приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

28. Персональный повышающий коэффициент (**КПП**) к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем МДОО персонально в отношении каждого конкретного работника с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

29. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента:

- для должностей по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (кроме высшего и дополнительного) и общепрофессиональных должностей служащих – до 3,0;

- для должностей по профессиональным квалификационным группам должностей общепрофессиональных профессий рабочих – до 2,0.

30. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего учебного года.

31. Дополнительный повышающий коэффициент (ДПК) устанавливается в случаях:

1) работникам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственными наградами в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - до 0,2;

2) работникам - за наличие ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» - до 0,3.

Дополнительный повышающий коэффициент за наличие знаков отличия, государственных наград, ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный» и «Заслуженный», устанавливается при условии соответствия их профилю деятельности работника.

При наличии основания установления повышающих коэффициентов по обоим основаниям, однократно применяется повышающий коэффициент максимального уровня.

3) молодым специалистам из числа педагогических работников в возрасте до 29 лет, впервые приступившим к работе по специальности в МДОО после окончания соответствующего образовательного учреждения, устанавливается в следующих размерах от базового оклада: в течение первого года работы – 0,5; в течение второго года работы – 0,3; в течение третьего года работы – 0,2.

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются:

- наличие диплома государственного образца об окончании учреждения высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю;
- работа в МДОО по специальности.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

32. В МДОО, при наличии соответствующих условий, осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

33. Выплаты компенсационного характера работникам МДОО, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производятся на условиях и в порядке, установленном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Размеры выплат компенсационного характера работникам МДОО, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», локальными нормативными актами МДОО и конкретизируются в трудовых договорах работников.

35. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, безопасности работников в процессе их трудовой деятельности в соответствии с государственными нормами охраны труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

36. Решение о введении конкретных выплат принимается руководителем МДОО с учетом обеспечения указанных выплат средствами бюджета и доходов от приносящей доход деятельности.

37. Выплаты компенсационного характера за работу в местности с особыми климатическими условиями - районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, производятся в соответствии с решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.12.2010 г. № 22/130 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета города Усть-Илимска».

38. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

1) дополнительную оплату (далее - доплата за совмещение) за:
- дополнительную работу по такой же профессии (должности) путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ;
- дополнительную работу по другой профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей);
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2) доплату за работу в ночное время;

3) доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) оплату сверхурочной работы.

39. Размеры доплат за совмещение и срок, на которые они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, оформляются приказами руководителя МДОО и конкретизируются в трудовых договорах работников.

40. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы в ночное время и составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) работника МДОО по основной работе за час работы. Решение о введении конкретных выплат принимается руководителем МДОО с учетом обеспечения указанных выплат средствами бюджета и доходов от приносящей доход деятельности.

Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника МДОО на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

41. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам МДОО, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы

рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

42. По желанию работника МДОО, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

43. Сверхурочная работа оплачивается работникам МДОО, привлекаемым к сверхурочным работам, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

44. По желанию работника МДОО, работавшего сверхурочно, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

45. Выходное пособие выплачивается по основаниям и в размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

46. В случае, если сумма фактически начисленной заработной платы работника МДОО (полностью отработавшего норму рабочего времени) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, а при заключении регионального соглашения о минимальной заработной плате - размера минимальной заработной платы, установленного указанным соглашением, работнику МДОО работодателем производится соответствующая компенсационная доплата в размере образовавшейся разницы.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

47. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением.

48. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный или учебный год, на определенный период или единовременно.

49. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничивается.

50. МДОО самостоятельно принимается решение о периодичности распределения средств стимулирующего фонда оплаты труда (месяц, квартал, полугодие).

51. МДОО в целях поощрения работников устанавливают следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

52. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам МДОО за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения МДОО);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа МДОО среди населения.

53. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством.

Данный перечень стимулирующих выплат должен отвечать уставным задачам деятельности МДОО.

Перечень показателей эффективности деятельности руководителей Учреждения разрабатывается и утверждается Управлением образования.

Примерный перечень показателей эффективности деятельности педагогических работников МДОО разрабатывается и утверждается Управлением образования. МДОО разрабатывает и утверждает Перечень показателей эффективности деятельности педагогических работников с учетом утвержденного Примерного перечня показателей эффективности деятельности педагогических работников Управлением образования.

Перечни показателей эффективности деятельности по прочим категориям работников МДОО разрабатываются и утверждаются МДОО самостоятельно.

54. Премияльные выплаты работникам МДОО могут выплачиваться:

- 1) по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, год);
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ;
- 3) единовременные (разовые) поощрительные премии.

55. Премия по итогам работы за отчетный период выплачивается работникам МДОО за счет экономии фонда оплаты труда единовременно по окончании соответствующего отчетного периода (месяц, квартал, год) пропорционально отработанным дням в указанном периоде (месяц, квартал, год) в размере не более месячной оплаты труда работника МДОО.

56. Премия по итогам работы за отчетный период не выплачивается в период временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

57. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам МДОО единовременно за счет экономии фонда оплаты труда по итогам выполнения особо важных и срочных работ в размере не более месячной оплаты труда работника.

58. Единовременная (разовая) поощрительная премия выплачивается работникам МДОО за счет экономии фонда оплаты труда в связи с государственными, профессиональными праздниками, юбилейными, знаменательными, профессиональными датами и по иным основаниям в размере не более месячной оплаты труда работника.

59. Премияльные выплаты по итогам работы допускаются наряду с применением видов поощрения, предусмотренных статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

60. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОО принимает руководитель МДОО, с учетом рекомендаций комиссии, создаваемой в МДОО с участием представительного органа работников.

61. Решение комиссии о распределении стимулирующих выплат оформляется протоколом, в котором указывается распределение стимулирующих выплат (баллов) по работникам МДОО с обоснованием согласно утвержденным в МДОО критериям и показателям качества, результативности и эффективности труда работников.

62. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда МДОО, а также средств от приносящей доход деятельности, направляемых МДОО на оплату труда работников.

63. Выплаты стимулирующего характера работникам МДОО устанавливаются приказом руководителя МДОО.

64. Выплаты стимулирующего характера руководителю МДОО устанавливаются приказом Управления образования.

65. Стимулирующие выплаты могут не начисляться при следующих обстоятельствах:

- нарушение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка должностной инструкции;

- наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, применение методов психического и физического насилия, нарушение устава МДОО и норм профессионального поведения и этики.
- изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей;
- при наличии у работника Учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания;
- при наличии у работника Учреждения не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

4. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя МДОО

66. Заработная плата руководителя МДОО, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

67. Должностной оклад руководителя МДОО, определяемый трудовым договором устанавливается в кратном соотношении к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу МДОО, и составляет до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы. Конкретный размер увеличения должностного оклада определяется Управлением образования в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МДОО.

Должностной оклад (ДО) руководителя МДОО рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{О} * \text{КП} + \text{О} * \text{ДПК},$$

где **О** - средняя заработная плата работников основного персонала МДОО;

КП - повышающий коэффициент;

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за знаки отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственные награды в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, ученую степень и звания.

68. Расчет размера средней заработной платы работников основного персонала МДОО осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя МДОО в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы для определения размеров должностных окладов руководителей государственных Учреждения Иркутской области, утвержденным Приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 31 января 2013 г. N 3-МПР).

69. К работникам основного персонала МДОО относятся работники МДОО, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано МДОО. Перечень должностей (профессий) работников основного персонала МДОО устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

70. При создании нового МДОО (в том числе путем изменения типа МДОО), а также в случаях, когда ввиду утраты документов невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала МДОО для определения должностного оклада руководителя МДОО за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя МДОО определяется, с учетом пункта 51 настоящего Положения.

71. Перечень выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается трудовым договором, заключаемым с Учредителем.

72. Назначение выплат стимулирующего характера руководителю МДОО осуществляется по решению Управления образования с учетом результатов деятельности МДОО в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности

работы МДОО, индивидуальными показателями работы руководителя, характеризующими исполнение его должностных обязанностей.

73. Начисление стимулирующих выплат руководителю МДОО производится на основании приказа Управления образования за счет средств фонда стимулирования руководителей МДОО, формируемого в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

74. Размеры должностных окладов заместителя руководителя МДОО устанавливаются руководителем МДОО в размере на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МДОО и конкретизируются в трудовых договорах заместителей руководителей МДОО.

75. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителю руководителя МДОО, осуществляются в порядке и на условиях, определенных для работников МДОО.

76. Заместителю руководителя при установлении должностного оклада может применяться дополнительный повышающий коэффициент к должностному окладу за знаки отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственные награды в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, ученую степень и звания.

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается в размере:

- работникам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, спорта, культуры, государственными наградами в сфере образования, спорта, культуры Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - до 0,2;
- работникам - за наличие ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» - до 0,3.

Дополнительный повышающий коэффициент за наличие знаков отличия, государственных наград, ученой степени, почетных званий, название которых начинается со слов «Народный» и «Заслуженный», устанавливается при условии соответствия их профилю деятельности работника.

При наличии основания установления повышающих коэффициентов по обоим основаниям, однократно применяется повышающий коэффициент максимального уровня.

5. Прочие вопросы

77. Из средств фонда оплаты труда работникам МДОО может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами МДОО.

78. Материальная помощь оказывается работнику по письменному заявлению в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество. К заявлению на выплату материальной помощи должны прилагаться документы, подтверждающие факт причинения материального ущерба.

79. Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

80. **Выплата материальной помощи производится работнику не более одного раза в календарном году:**

- **в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, кражи, грабежа иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество – в размере от 5000 (пяти тысяч) до 10000 (десяти тысяч) рублей.**
- **в связи со смертью членов семьи работника (родителей, супруга(и), детей) – в размере до 10000 (десяти тысяч) рублей.**

81. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель МДОО.

82. Выплата материальной помощи производится в пределах средств, утвержденных на фонд оплаты труда МДОО на соответствующий календарный период.

Приложение №1
К Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 22
«Искорка», реализующего
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования, утвержденному
приказом МДОО от 17.03.2015г. №
55

Размеры базовых (минимальных) окладов работников
муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы
дошкольного образования
Работники образования
(кроме высшего и дополнительного профессионального)

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	3 080
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5 566
Музыкальный руководитель	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	6 198
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	6 578
Учитель- логопед (логопед)	

Общепрофессиональные должности служащих
Профессиональные квалификационные группы
общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Делопроизводитель	2 981
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
3 квалификационный уровень	

Шеф-повар	3 520
-----------	-------

Общепрофессиональные профессии рабочих

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	1 разряд ЕТКС - 2981; 2 разряд ЕТКС - 3069; 3 разряд ЕТКС - 3168
Дворник	
Кастелянша	
Кладовщик	
Кухонный рабочий	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Сторож (вахтер)	
Повар	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Уборщик служебных помещений	

Приложение №2
К Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 22
«Искорка», реализующего
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования, утвержденному
приказом МДОО от 17.03.2015г. №
55

Рекомендуемый размер повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за категорию
Воспитатель	0,1 - для второй квалификационной категории; 0,3 - для первой квалификационной категории; 0,5 - для высшей квалификационной категории
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед (логопед)	
Старший воспитатель	

Приложение №3
К Положению об оплате труда
работников МБДОУ № 22
«Искорка», реализующего
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования, утвержденному
приказом МДОО от 17.03.2015г. №
55

Перечень
должностей работников муниципальных образовательных учреждений города Усть-
Илимска, реализующих программы дошкольного образования, отнесенных к
категории основного персонала для расчета должностного оклада руководителя

Старший воспитатель
Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог
Учитель-логопед (логопед)

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников дошкольных образовательных учреждений, для которых
установлен очередной удлиненный отпуск (без учета льгот для Крайнего Севера и
приравненных к нему районов)

№	Наименование должностей	Продолж ительнос ть очередно го отпуска в календ. Днях	Основания
1.	Заведующая МБДОУ	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ
2.	Старший воспитатель	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ
3.	Учитель-логопед	56+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ
4.	Педагог-психолог	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г. ст.321 ТК РФ),
5.	Воспитатели	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ
9.	Музыкальные руководители	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ
10.	Инструктор по физической культуре	42+16 север	Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 (с изменениями и дополнениями от 29 ноября 2003 г.), ст.321 ТК РФ

СПИСОК
профессий с ненормированным рабочим днем, имеющих право на
дополнительные дни к отпуску

№	Наименование должности	Продолжительность доп. отпуска в календарных днях	Примечание
1.	Делопроизводитель	7	Ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884
2.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе	14	Ст. 119 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 года № 884
3.	Помощник воспитателя (работающий на яслях)	14	Письмо Министерства финансов РСФСР от 2.12.80 г.

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приказ Минздравсоцразвития России от 01 июня 2009 г. №290н (ред. от 27.01.2010г.))

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	Помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
3	Дворник	• Костюм х/б • Рукавицы комбинированные. • Зимой дополнительно: -куртка на утепляющей прокладке; -валенки; -галоши на валенки. • В остальное время года дополнительно-плащ непромокаемый	1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
4	Кладовщик, кухонный рабочий	Халат х/б Перчатки резиновые	1 2 пары
5	Повар, шеф-повар	Комплект (брюки, блейзер, колпак) Халат х/б	1 1
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б	1

Моющие средства:

1. Повар, шеф повар
2. Помощник воспитателя.
3. Кухонный рабочий.
4. Уборщик служебных помещений.
5. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

Примечание:

Работникам, занятым в производстве и имеющим контакт с веществами, вызывающими загрязнение рук, тела, спецодежды: мыло хозяйственное в количестве 400 гр. в месяц, мыло туалетное 200 гр. в месяц, моющее средство 52 гр. на 1 кг сухого белья.

В медпунктах и туалетных комнатах мыло выкладывается у раковин-моек независимо от выдачи работникам.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н “Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами”, ст. 212, 221 ТК РФ.

Тематика работы: «История развития культуры и искусства в России»
в рамках проекта «История культуры и искусства в России»
от 01 июля 2009 г. №2209 (дел. от 21.01.2010г.)

№ п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Итого выдано на год (шт.) (наименование)
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

Протокол, пронумеровано
на 57 страницах
Председатель первичной профсоюзной организации
МФНОВ № 22 «Искра»
С.А. Демидова

Многие кредиты
1. Преп. проф. проф.
2. Преп. проф. проф.
3. Преп. проф. проф.
4. Преп. проф. проф.
5. Преп. проф. проф.
6. Преп. проф. проф.
7. Преп. проф. проф.
8. Преп. проф. проф.
9. Преп. проф. проф.
10. Преп. проф. проф.
11. Преп. проф. проф.
12. Преп. проф. проф.
13. Преп. проф. проф.
14. Преп. проф. проф.
15. Преп. проф. проф.
16. Преп. проф. проф.
17. Преп. проф. проф.
18. Преп. проф. проф.
19. Преп. проф. проф.
20. Преп. проф. проф.
21. Преп. проф. проф.
22. Преп. проф. проф.
23. Преп. проф. проф.
24. Преп. проф. проф.
25. Преп. проф. проф.
26. Преп. проф. проф.
27. Преп. проф. проф.
28. Преп. проф. проф.
29. Преп. проф. проф.
30. Преп. проф. проф.
31. Преп. проф. проф.
32. Преп. проф. проф.
33. Преп. проф. проф.
34. Преп. проф. проф.
35. Преп. проф. проф.
36. Преп. проф. проф.
37. Преп. проф. проф.
38. Преп. проф. проф.
39. Преп. проф. проф.
40. Преп. проф. проф.
41. Преп. проф. проф.
42. Преп. проф. проф.
43. Преп. проф. проф.
44. Преп. проф. проф.
45. Преп. проф. проф.
46. Преп. проф. проф.
47. Преп. проф. проф.
48. Преп. проф. проф.
49. Преп. проф. проф.
50. Преп. проф. проф.
51. Преп. проф. проф.
52. Преп. проф. проф.
53. Преп. проф. проф.
54. Преп. проф. проф.
55. Преп. проф. проф.
56. Преп. проф. проф.
57. Преп. проф. проф.
58. Преп. проф. проф.
59. Преп. проф. проф.
60. Преп. проф. проф.
61. Преп. проф. проф.
62. Преп. проф. проф.
63. Преп. проф. проф.
64. Преп. проф. проф.
65. Преп. проф. проф.
66. Преп. проф. проф.
67. Преп. проф. проф.
68. Преп. проф. проф.
69. Преп. проф. проф.
70. Преп. проф. проф.
71. Преп. проф. проф.
72. Преп. проф. проф.
73. Преп. проф. проф.
74. Преп. проф. проф.
75. Преп. проф. проф.
76. Преп. проф. проф.
77. Преп. проф. проф.
78. Преп. проф. проф.
79. Преп. проф. проф.
80. Преп. проф. проф.
81. Преп. проф. проф.
82. Преп. проф. проф.
83. Преп. проф. проф.
84. Преп. проф. проф.
85. Преп. проф. проф.
86. Преп. проф. проф.
87. Преп. проф. проф.
88. Преп. проф. проф.
89. Преп. проф. проф.
90. Преп. проф. проф.
91. Преп. проф. проф.
92. Преп. проф. проф.
93. Преп. проф. проф.
94. Преп. проф. проф.
95. Преп. проф. проф.
96. Преп. проф. проф.
97. Преп. проф. проф.
98. Преп. проф. проф.
99. Преп. проф. проф.
100. Преп. проф. проф.