

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 89»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2023-2026 год**

От работодателя:

«Утверждаю»

Заведующий

МДОАУ № 89

_____/Ю.Б.Михайлова/

Приказ № 26

17.02.2023г.

М.П.

От работников:

Принято Общим собранием работников

МДОАУ № 89

Протокол № 3 от 16.02.2023г.

Согласовано:

**Председатель первичной профсоюзной
организации**

_____/О.П. Семенова/

Протокол №3 от 16.02.2023г

М.П.

г.Оренбург, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 89» (Далее МДОАУ № 89)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- 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»;
- Отраслевое территориальное соглашение между Администрацией города Оренбурга, управлением образования администрации города Оренбурга и Оренбургской городской профсоюзной организацией областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023гг.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОАУ № 89 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.

Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации - *Михайловой Юлии Борисовны* (далее – работодатель);

Работники образовательной организации в лице их представителя – в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) *Семеновы Ольги Павловны*.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОАУ № 89, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3 дней после его подписания.

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

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

1.8. При смене формы собственности образовательной организации 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.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. 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 работников в установленном законом порядке (статья 44

ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

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

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 15 февраля 2026 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- семейным - при наличии двух или 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 период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости и горкома Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной

подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МДОАУ № 89 определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до 1 сентября каждого учебного года.

3.5. Продолжительность непрерывной рабочей недели является пятидневная с общими выходными днями суббота и воскресенье, устанавливается для работников Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6. В период отмены деятельности образовательной организации педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.9. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев по их заявлению (статья 122 ТК РФ) следующим категориям:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Отдельным категориям работников в соответствии со ст. 123 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.16. В соответствии с законодательством работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок определяемый работодателем с учетом пожелания работника в случае временной нетрудоспособности работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

3.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено настоящим [Кодексом](#). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.20. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

3.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.24. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст. 126 ТК РФ.

3.25. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.26. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.27. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

3.28. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.29. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей работника – 3 рабочих дня;
- рождение ребенка (супругу) – 3 рабочих дня;
- родителям, имеющих детей первоклассников – 1 сентября;
- смерть, родителей, детей, супруга – 3 рабочих дня

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.31. 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 (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.32. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

3.33. При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

3.34. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней). Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

3.35. 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.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников устанавливается Положением о системе оплаты труда работников МДОАУ № 89, утверждаемое приказом руководителя Организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к коллективному договору (приложение 2) в соответствии с:

- Федеральным законодательством с учетом ежегодных Единых рекомендаций по оплате труда Российской трехсторонней комиссии и иными нормативными актами Российской Федерации;
- Законодательством Оренбургской области;
- Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга,

реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга

4.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (часть третья ст. 135 ТК РФ) и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей.

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы 50% /50%.

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.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при повышении минимальной оплаты труда.
- при принятии решения об оплате труда субъектов различных уровней.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в связи с призывом на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст.351,7 ТК РФ)
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в "Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации" Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты российской федерации приказ от 14 июля 2021 г. N 467н «Об утверждении правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением № 11 к настоящему коллективному договору.

6.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

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

6.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. 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;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно 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;

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

7.3.6. 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;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

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

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
 - установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;
 - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
 - установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. 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 (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. 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 (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложении № 14 к настоящему коллективному договору.

7.8. 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 (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. 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 (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. 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.

7.12. 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 (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. 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.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган

первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации(приложение №1).
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации (приложение №2).
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда образовательной организации (приложение №3).
4. Форма расчетного листка (приложение №4).
- 5.График сменности (приложение №5).
6. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска) (приложение №6).
7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение №7).
8. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами в МДОАУ № 89 (приложение №8).
- 9.План оздоровительно-профилактических мероприятий (Приложение №9)
- 10.Устав образовательной организации (Приложение №10).

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 89»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 89» (Далее МДОАУ № 89), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила утверждены с целью укрепления трудовой дисциплины, способствуют рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5. Местом хранения Правил является кабинет заведующего

1.6. Копия Правил вывешивается в профсоюзном уголке.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями ст.13 ТК РФ и действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом

организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:

- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;
- признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

2.6. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.7. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.8. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При поступлении на работу уполномоченное лицо организации перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- должностной инструкцией, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать, всю документацию, материально-технические ценности, методические пособия, в том числе созданные в ходе трудовой деятельности; литературу, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, пропуск для прохождения в здание детского сада.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются заведующим образовательной организацией. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов образовательной организации, приказы (распоряжения) заведующего, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

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

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) заведующего, указаний администрации организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения

служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;

- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, принимать меры по сокращению ручного труда.

- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

 - осуществлять обязательное социальное страхование работников;

 - соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

 - отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю. Воспитателям - 36 часов в неделю. Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю. Инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю. Педагогу-психологу - 36 часов в неделю. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

Общими выходными днями являются - суббота и воскресенье.

5.3. Сторожам, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми заведующим, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) заведующего.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам 42 календарных дня.

5.6. Работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется по результатам заключения специальной оценки условий труда.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения деятельности образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) заведующего.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению, на согласованное с руководителем, образовательной организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву деятельности образовательной организации, к которой работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом заведующего.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, стажа работы и занимаемой должности.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-е и 30-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего

времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) заведующего.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах образовательной организации.

8. Дисциплина труда

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель (заведующий) образовательной организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника работодатель (заведующий) с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ (распоряжение) заведующего образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи также составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в здании и на территории образовательной организации;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие образовательной организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в образовательную организацию или находиться в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не

обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.

Приложение 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 89»**

г. Оренбург, 2023г

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 №216№ «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Постановлением администрации города Оренбурга № 310-п от 16.03.2020г «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга, Постановлением администрации города Оренбурга № 2387-п от 27.12.2022г «О внесении изменений в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п».

1.2. Настоящее положение предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения педагогических работников, а также учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – Работников) Положение имеет целью повышение мотивации к труду Работников МДОАУ № 89, обеспечение материальной заинтересованности Работников в улучшении качественных результатов труда: совершенствование педагогического процесса, творческого и ответственного отношении к труду.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя МДОАУ № 89 (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с

ними трудовых договоров (далее – Работники). Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

II. Начисление и выплата заработной платы

2.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем.

2.3. Табели учета рабочего времени заполняет, и подписывают делопроизводитель. Утверждает табель Руководитель образовательной организации.

2.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

2.6. Заработная плата выплачивается Работникам порядком перечисления на указанный Работником счет в банке на условиях, предусмотренных трудовым договором.

2.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

2.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: **15 и 30 числа.**

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

2.10. При невыполнении Работником должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы Работника. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за Работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада). При невыполнении должностных обязанностей по вине

Работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.11. Время простоя по вине Работодателя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада). Время простоя по вине Работника не оплачивается.

2.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

2.13. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

2.14. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

2.15. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

2.16. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

2.17. Месячная заработная плата работников МДОАУ № 89 отработавших полностью норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.18. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.19. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

2.20. Стимулирование труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ №89 осуществляется на основании положения об установлении выплат стимулирующего характера разработанными и утвержденным в МДАОУ № 89.

2.21. Изменение размеров должностных окладов педагогических работников производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.22. При наступлении у педагогических работников права на изменение размера должностных окладов в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

2.23. К заработной плате педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОАУ № 89 применяется районный коэффициент в размере 15 процентов, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в Северных и Восточных районах Казахской ССР» и Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

III. Условия оплаты труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников МДОАУ № 89 состоит из:

- тарифной ставки;
- фактического объема учебной нагрузки;
- фактического объема педагогической работы;
- повышающих коэффициентов,
- выплат компенсационного характера
- выплат стимулирующего характера.

Размеры тарифных ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н, при этом ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Квалификационные уровни	Должности	Тарифная ставка
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9495
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	9495
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	9495

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяются в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам в следующем размере:

Наименование повышающего коэффициента	Основания для применения повышающего коэффициента	Значение коэффициента
Коэффициент уровня образования и педагогического стажа	Высшее педагогическое образование и стаж работы:	
	более 20 лет	0,85
	от 10 до 20	0,8
	от 5 до 10 лет	0,75
	от 2 до 5 лет	0,7
	до 2 лет	0,65
Коэффициент квалификации	Квалификационные категории:	
	высшая	0,38
	первая	0,28
	молодой специалист*	0,28
Коэффициент специфики работы	За работу в организациях (группах) с детьми с ОВЗ	0,15-0,2

* К молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до 30 лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории.

3.3. Применение повышающих коэффициентов осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного на фактический объем нагрузки и (или) на основе отнесения занимаемых ими должностей к фактический объем педагогической работы из размера ставок заработной платы, предусмотренных по каждому квалификационному уровню профессионально-квалификационных групп, на величину повышающих коэффициентов.

3.4. При наличии у работника права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию суммируются и применяются путем умножения образовавшейся величины на размер заработной платы, исчисленной за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

3.8. К выплатам компенсационного характера для педагогических работников могут относиться:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- 3) выплаты за работу в особых климатических условиях, установленные действующим законодательством.

3.9. Выплаты педагогическим работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Педагогическим работникам и работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам аттестации (специальной оценки).

3.11. Выплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда педагогических работников МБДОУ №89.

Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников МДОАУ № 89 устанавливаются в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом организации.

3.13. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемой работы;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий
- премиальные выплаты.

3.14. К премиальным выплатам относятся – премия по итогам работы, премия за выполнение особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

IV. Условия оплаты труда иных работников МДОАУ № 89

4.1. Заработная плата иных работников организаций состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры тарифных ставок учебно-вспомогательного персонала в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н:

- 1 квалификационный уровень – помощник воспитателя 8558 рублей

4.3. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247 н

размеры тарифных ставок общеотраслевых должностей первого уровня:

- 1 квалификационный уровень – делопроизводитель – 8558 рублей

размеры тарифных ставок общеотраслевых должностей третьего уровня:

- 1 квалификационный уровень – инженер по охране труда – 8558 рублей

4.4. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н размеры ставок общеотраслевых профессий рабочих первого уровня

- 1 квалификационный уровень – дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, кастелянша – 8558 рублей.

4.5. Размеры тарифных ставок заработной платы не отнесенных ни к одной из вышеуказанных групп – инженер-электрик, специалист по охране труда, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – 8558 рублей.

У. Выплаты компенсационного характера

5.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, и выполнении дополнительных работ).

- выплаты за работу в особых климатических условиях.

5.2. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. В случае проведения специальной оценки условий труда компенсационные выплаты работникам организаций занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере определенном по результатам специальной оценки условий труда.

5.3. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена СОУТ, компенсационные выплаты работникам занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12%. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения СОУТ. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

5.4. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством РФ.

5.5. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством РФ.

5.6. Размеры ставок заработной платы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлены постановлением администрации города Оренбурга № 2380-п от 02.08.2016г «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 22.10.2014 №2518-п» и установлены:

4.3.1. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы
"Учебно-вспомогательный персонал первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8558 рублей
"Учебно-вспомогательный персонал второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8558 рублей

4.3.2. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, кастелянша, кладовщик, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, грузчик	8558 рублей
"Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Водитель автомобиля	8558 рублей

4.3.3. На основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы
"Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Кассир, делопроизводитель, секретарь-машинистка	8558рублей
"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, техник-программист	8558 рублей
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	8558 рублей

4.4. Коэффициент специфики работы - Ксп - устанавливается за работу в группах с детьми с ограниченными возможностями здоровья со значением коэффициента до 1,15.

4.5. К выплатам компенсационного характера - Кв - относятся:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях, установленные действующим законодательством.

4.6. На момент введения настоящего Положения в МБДОУ №89 проведена специальная оценка условий труда по результатам заключения эксперта №1490 от 28.09.2016г, компенсационные выплаты работникам организации не предусмотрены.

4.7. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из ставки заработной платы работника организации с учетом коэффициента специфики работы.

4.8. Выплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ №89. Выплаты устанавливаются в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев), установленных локальным нормативным актом организации.

У. Ответственность Работодателя

5.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

VI. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, либо до замены на новое в связи с изменением законодательной базы.

6.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

приложение 3
к коллективному договору
МДОАУ № 89

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и
обслуживающему персоналу муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 89»

Оренбург, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 89» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников, административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее работники ДОО) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 89» (далее – ДОО) в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОО, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников ДОО.

1.4. Настоящее Положение принимается Коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с Представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы работниками ДОО.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда работников ДОО, в пределах выделенного финансирования.

1.7. Основанием для стимулирования работников ДОО являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев и показателей качества и оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, утвержденных приложением к настоящему Положению (далее – критерии и показатели).

1.8. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда работников ДОО, не допускается.

2. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО

2.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО (далее - Комиссия).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДОО в соответствии с критериями и показателями;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав комиссии избирается на заседании Коллегиального органа управления ДОО простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

В состав Комиссии входят члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель представительного органа работников ДОО, родители (законные представители) воспитанников (обучающихся), представители общественности.

2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является представителем общественности.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

3.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат работникам ДОО на основе анализа представленных администрацией ДОО материалов о результатах профессиональной деятельности по критериям и показателям.

3.2. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации ДОО и запрашивать дополнительную информацию у администрации ДОО на работников в пределах своей компетенции.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам ДОО с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

3.4. В соответствии с критериями и показателями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый работник ДОО.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности труда) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам ДОО.

3.6. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление работников ДОО с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий ДОО в обязательном порядке организует ознакомление с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

3.7. С момента ознакомления работников ДОО с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю ДОО.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.8. Руководитель ДОО инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат работникам ДОО

4.1. Размер стимулирующих выплат работникам ДОО может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении критериев и показателей.

4.2. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

4.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий ДОО может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ДОО.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации ДОО или мотивированному представлению Представительного органа работников ДОО.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом ДОО и иными нормативными актами.

Приложение к Положению
о порядке установления выплат
стимулирующего характера работникам

**Критерии и показатели качества
и оценки эффективности профессиональной деятельности
административного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала
ДОО**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
Заместитель заведующего		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ	1
2	Своевременное заключение хозяйственных договоров и контроль, за оплатой счетов	2
3	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	1-2
4	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации	1-2
5	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц	0-2
6	Качественная работа с поставщиками материалов и оборудования.	1-2
7	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования	1-2
Помощник воспитателя		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ	1
2	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма	2
3	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц	2
4	Участие в образовательном процессе (привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время умывания, одевания)	1-2
5	Отсутствие обоснованных жалоб	1
6	Участие в мероприятиях Учреждения (подготовка помещений к праздникам, утренникам)	0-2
Дворник		
1	Отсутствие замечаний по содержанию закреплённой территории ДОО	1
2	Тщательное соблюдение режима дня воспитанников	0-1
3	Своевременное выполнение распоряжений заведующей, требований медицинской сестры, зам. зав. по АХР и ВО и МР	1
4	Присмотр за детьми во время проведения педсоветов, родительских собраний и других совещаний воспитателей	0-2
5	Сохранность в группе оборудования, приборов, материалов, посуды, спец. одежды: отсутствие битой и сколотой посуды; бережливое отношение к электроприборам, мебели,.	2
6	Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками	0-3
Делопроизводитель		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ	1
2	Ведение и систематизация архива Учреждения.	2

3	Качественное выполнение разовых поручение заместителя	1-2
4	Систематизация делопроизводства использование ИКТ	2-3
5	Ведение личных дел работников и воспитанников Учреждения	1-3
Уборщик служебных помещений, дворник		
1	Сохранность инвентаря	1-2
2	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ	1
3	Образцовое содержание помещений, территории; выполнение требований СанПин	1-2
4	Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего	0-2
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, инженер-электрик		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ	1
2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц	2
3	Поддержание в рабочем состоянии электрооборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования	1-2
4	Поддержание в рабочем состоянии сантехнического оборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования	1-2
Вахтер, сторож		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ	1
3	Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего	0-2
4	Обеспечение безопасности работников и воспитанников	1-2
5	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	1-2
Кастелянша		
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ	1
2	Сохранность оборудования	0-2
3	Сохранность своевременный ремонт мягкого инвентаря и спецодежды	1-3
4	Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего	0-2

**Оценочный лист
критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной
деятельности заместителя заведующего**

№	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			
2	2	Своевременное заключение хозяйственных договоров и контроль, за оплатой счетов			
3	1-2	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации			
4	1-2	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации			
5	0-2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц			
6	1-2	Качественная работа с поставщиками материалов и оборудования.			
7	1-2	Эффективная организация работ по озеленению территории, ремонту помещений общего пользования			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности помощника воспитателя

№	Балл	Наименование критерия	Самоо	Обоснование	Оценка
---	------	-----------------------	-------	-------------	--------

			ценка		КОМИССИИ
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			
2	2	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма			
3	2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц			
4	1-2	Участие в образовательном процессе (привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время умывания, одевания)			
5	1	Отсутствие обоснованных жалоб			
6	0-2	Участие в мероприятиях Учреждения (подготовка помещений к праздникам, утренникам)			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« » _____ 202 г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности делопроизводителя

№	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			

2	2	Ведение и систематизация архива Учреждения.			
3	1-2	Качественное выполнение разовых поручение заместителя			
4	2-3	Систематизация делопроизводства использование ИКТ			
5	1-3	Ведение личных дел работников и воспитанников Учреждения			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений, дворника

№	Бал л	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценк комиссии
1	1-2	Сохранность инвентаря			
2	1	Отсутствие нарушений трудовой			

		дисциплины и Устава ДОУ			
3	0-2	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц			
4	1-2	Образцовое содержание помещений, территории; выполнение требований СанПин			
5	0-2	Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 202__ г

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания, инженера-электрика

№	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			
2	2	Отсутствие замечаний в актах,			

		предписаниях контролирующих органов, служб, должностных лиц			
3	1-2	Поддержание в рабочем состоянии электрооборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования			
4	1-2	Поддержание в рабочем состоянии сантехнического оборудования в Учреждении, своевременное подключение нового оборудования			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности сторожа, вахтера

№	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			
2	0-2	Качественное выполнение разовых поручений заместителя заведующего			

3	1-2	Обеспечение безопасности работников и воспитанников			
4	1-2	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 202__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии и показатели качества и оценки эффективности профессиональной деятельности кастаняши

№	Балл	Наименование критерия	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1	1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДОУ			
2	2	Сохранность оборудования			
3	1-3	Сохранность своевременный ремонт мягкого инвентаря и спецодежды			
4	1-2	Качественное выполнение разовых			

		поручений заместителя заведующего			
--	--	-----------------------------------	--	--	--

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 201__ г.

**работников муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 89»**

Учреждение:					Месяц и год начисления					
ФИО					Подразделение					
					К выплате:					Должность
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"		на детей		имущественных				
Страховые взносы:		ПФР, страховая часть:			ПФР, накопительная часть:					
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы	Дни	Часы					
1. Начислено						2. Удержано				
Всего начислено						Всего удержано				
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено				
Всего натуральных доходов						Всего выплат				
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца				

ГРАФИК СМЕННОСТИ
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 89»

(график работы сторожей)

Дни недели	1 сторож	2 сторож	3 сторож
Понедельник	19.30 – 07.30		
Вторник		19.30 – 07.30	
Среда			19.30 – 07.30
Четверг	19.30 – 07.30		
Пятница		19.30 – 07.30	
Суббота/Воскресенье			07.30 – 07.30
Воскресенье/Понедельник	07.30 – 07.30		

Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

На основании заключения эксперта по результатам специальной оценки условий труда № 1490 от 28.09.2016года зарегистрированном в Минтруде России 22.10.2015г № 15-4/в-4580 в МБДОУ №89 отсутствуют рабочие места с вредными и опасными условиями труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ) В МДОАУ № 89**

ОРЕНБУРГ 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в МДОАУ № 89 (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников Организации.

1.4. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работника вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также для защиты от загрязнения.

1.5. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие СИЗ, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.6. Руководитель Организации (работодатель) обязан обеспечить приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

1.7. Приобретение СИЗ осуществляется за счёт средств Организации.

1.8. Допускается приобретение СИЗ во временное пользование по договору аренды.

1.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно.

1.10. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

1.11. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

1.12. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками

органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников СИЗ.

1.13. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.14. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения дерматологических СИЗ, оформленного в установленном порядке.

1.15. Приобретение (в том числе по договору аренды) СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.16. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа специалист службы охраны труда (руководитель службы охраны труда) Организации обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.17. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.18. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

II. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ПРИМЕНЕНИЯ СИЗ

2.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма(приложение1) которой приведена в приложении к настоящему Положению.

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

2.3. При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами (приложение2), соответствующими его виду деятельности.

При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах работодатель выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для

работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах – типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

2.4. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам(**приложение 3**) только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений Организации, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

2.5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

2.6. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с типовыми нормами. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

2.7. При выдаче работникам СИЗ, применение которых требует от них практических навыков, работодатель обеспечивает обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты в соответствии с Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

2.8. При выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, работодатель обеспечивает ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте в соответствии с Положением о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда.

2.9. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

2.10. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.11. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти, СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

2.12. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

III. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПОСЛЕДУЮЩЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ СИЗ, БЫВШИХ В УПОТРЕБЛЕНИИ

3.1. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения

мероприятий по уходу за ними (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта).

Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда Организации (при наличии) и фиксирует его в личной карточке учёта выдачи СИЗ.

3.2. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н, эксплуатационной документацией организаций-производителей, прилагаемой к СИЗ (руководство, паспорт, сертификат соответствия и др.), иной нормативно-технической документацией.

3.3. Уполномоченное должностное лицо (комиссия по охране труда) осуществляет следующие функции:

3.3.1. Принимает на рассмотрение специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации.

3.3.2. С помощью органолептических методов (визуальный осмотр, ощупывание) определяет:

- отсутствие повреждений;
- целостность защитных механизмов;
- функциональную пригодность;
- соответствие размера,

а также сравнивает временные характеристики (срок годности СИЗ, срок эксплуатации СИЗ), отраженные в эксплуатационной документации, со сроками выдачи СИЗ, указанными в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику.

В случае, если срок годности или эксплуатации СИЗ истек, работодатель обязуется предоставить работнику аналогичные СИЗ либо СИЗ с более высокими защитными свойствами.

3.3.3. Выявляет СИЗ не пригодные к дальнейшей эксплуатации или СИЗ требующие ремонта, чистки, стирки, обеспыливания или обеззараживания.

СИЗ, не пригодные к дальнейшей эксплуатации, подлежат списанию в установленном порядке, взамен списанных СИЗ выдаются новые.

3.4. Работник обязан расписаться о получении спецодежды, спецобуви в личной карточке учета выдачи СИЗ и в журнале выдачи СИЗ (**приложение 4**)

3.5. При выходе из строя (неисправности) СИЗ до истечения нового срока носки (применения), работник сообщает об этом работодателю, а работодатель принимает меры к их списанию и выдаче работнику новых сертифицированных СИЗ.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ СИЗ И УХОДА ЗА НИМИ

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и

обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

4.4. В зависимости от условий труда работодателем (в его структурных подразделениях) устраиваются сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

5.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заведующего хозяйством.

5.2. Ответственность за контроль выдачи СИЗ возлагается на специалиста по охране труда.

5.3. Ответственность за правильность использования (применения) СИЗ возлагается на работника.

5.4. Общий контроль осуществляет заместитель руководителя Организации по административно-хозяйственной работе.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

									СИЗ	го
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 2
к Положению

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Наименование профессии, должности	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на одного работника в год	Основание (пункт приложения к Приказу Минтруда от 09.12.2014 № 997н)
1	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.48
2	Заместитель заведующего по АХР	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
4	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.23
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Зимой	Куртка для защиты от общих	1 на 2 года	

№ п/п	Наименование профессии, должности	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на одного работника в год	Основание (пункт приложения к Приказу Минтруда от 09.12.2014 № 997н)
	дополнительно	производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке		
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	Прим.1 ж
		Валенки с резиновым низом	1 на 1,5 года	Прим.11
		Рукавицы меховые	1 на 2 года	Прим.12
5	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
6	Инженер-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.193
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	до износа	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	до износа	
7	Сторож/вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п.163
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
	Зимой дополнительно	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Прим.п. 11

№ п/п	Наименование профессии, должности	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на одного работника в год	Основание (пункт приложения к Приказу Минтруда от 09.12.2014 № 997н)
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 на 1,5 года	
8	Помощник воспитателя	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.92
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	
		Нарукавники из полимерных материалов до износа	До износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Приложение 3
к положению

**Перечень
средств индивидуальной защиты, используемых в качестве дежурных**

№ п/п	Профессия/ должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи, срок носки	Нормативный документ
1	2	3	4	5
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Очки защитные	до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (п. 135)
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	одноразовый комплект	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа	
2.	Инженер-электрик	Боты или галоши	до износа	Приказ Минтруда

		диэлектрические		России от
		Перчатки диэлектрические	до износа	09.12.2014 г.
		Очки защитные	до износа	№ 997н (п.39)
3.	Сторож/вахтер	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н Прим.п.11
		Плащ для защиты от воды	1 на 2 года	
		Валенки с резиновым низом	1 на 1.5года	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н (п.163)

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 89»

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ
учёта выдачи СИЗ**

Том _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Всего ___ (_____) листов

Срок хранения _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
В МДОАУ № 89

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств в МДОАУ № 89 (далее – Организация, работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"».

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице руководителя), должностных лиц и работников Организации.

1.4. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.

1.5. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

II. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ПРИМЕНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

2.1. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

2.3. Руководитель Организации вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2.4. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.6. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством обязан информировать работников о правилах их применения.

2.7. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

2.8. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.9. **Перечень профессий и должностей работников**, имеющих право бесплатно получать смывающие и (или) обезвреживающие средства (**приложение 1**), составляется службой охраны труда (специалистом по охране труда). Указанный перечень формируется на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

2.10. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, согласно типовым нормам, осуществляется заместителем заведующего по АХР.

2.11. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

2.12. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

2.13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

2.14. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

2.15. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

2.16. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2.17. При работе с водорастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

2.18. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

3.1. В Организации ведётся надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки.

3.2. Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

3.3. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством и фиксируется под подпись в личной **карточке учета выдачи** смывающих и (или) обезвреживающих средств(**приложение2**)

3.4. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством.

4.2. Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возлагается на специалиста по охране труда.

4.3. Ответственность за правильность использования (применения) смывающих и обезвреживающих средств возлагается на работника.

4.4. Общий контроль осуществляет заместитель руководителя Организации по административно-хозяйственной работе.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Организации, согласовывается с профсоюзным комитетом Организации, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право бесплатно получать смывающие
и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание (пункт приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н)
1	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
2	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
3	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами,	Средство гидрофильного действия	100 мл	п.2
		работы, выполняемые в резиновых перчатках	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
4	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами,	Средство гидрофильного действия	100 мл	п.2
		работы, выполняемые в резиновых перчатках			

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание (пункт приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н)
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
4	Инженер-электрик электрооборудования	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	с Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____
Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____
Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт норм	Типовых	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Перечень профессий и должностей имеющих право бесплатно получать смывающие и (или) обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание (пункт приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н)
1	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
2	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
3	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средство гидрофильного действия	100 мл	п.2
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
4	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7
		Работы с водными растворами, водой, дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	Средство гидрофильного действия	100 мл	п.2
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
5	Рабочий по комплексному	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	200 г. (250 мл)	п.7

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на одного работника в месяц	Основание (пункт приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н)
	обслуживанию и ремонту зданий				

План оздоровительно-профилактических мероприятий

№	Мероприятие	Сроки ежегодно	Ответственный
1	Презентация «Мы за ЗОЖ»	сентябрь	Инструктор ф.к.
1.1	Анкетирование сотрудников (тестирование)	сентябрь, май	Бовт О.В.
1.2	«Мое отношение к ЗОЖ»	октябрь, ноябрь	мед.сестра, завхоз
1.3	Вакцинация сотрудников	октябрь	Иванова И.Н.
	Выезд на природу «Спортивные подвижные игры в осеннем лесу»		Инструктор по ф.к. Бовт О.В.
2	Создание благоприятного психологического климата в коллективе ДОУ:	ежедневно	Заведующий МДОАУ
2.1	«Тренинг на профессиональное выгорание»	1 раз в 3 месяца	Михайлова Ю.Б.
2.2		1 раз в неделю	Педагог-психолог
	Ритмическая гимнастика	ежедневно	Кечина А.Б.
2.3	Самомассаж, дыхательная гимнастика, гимнастика для глаз.	ежедневно	Инструктор по ф.к. Бовт О.В.
	Фитотерапия (чаепитие из трав)	осень-весна	воспитатели
3	Арт-терапия (танцы под музыку)	1 раз в месяц	Муз.рук. Конакова Т.В.
3.1	Деловая игра «Как применять цветотерапию»	февраль	Педагог – психолог Кечина А.Б.
4	Поход на лыжах в Зауральную Рошу	Январь-февраль	
5	Фитотерапия (напиток из трав чебреца, душицы, мяты, ромашки)	Весна, ежедневно	Председатель ППО Семенова О.П.
6	Выезд на природу «Спортивные подвижные игры в весеннем лесу»	Конец апреля, май	Семенова, Бовт, Конакова
7	Видео репортаж «Стиль жизни – здоровье!» (интервью сотрудников и материал о мероприятиях)	май	Семенова О.П. Соскина А.А. Конакова Т.В.

приложение 11
к коллективному договору
МДОАУ № 89

Устав МДОАУ № 89