

# Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 53 «Чайка» городского округа Тольятти  
на 2021 - 2024 г

Принят на общем собрании  
работников *«16.02»* 2021г  
Протокол № 5

РФ, 445004 Самарская область, г. Тольятти, ул. Мира - 10

Работодатель – Степанова Светлана Леонидовна

тел.8 (8482) 48-05-18

Председатель работников – Рево Елена Викторовна

Списочная численность работников – 66 человек, в том числе членов профсоюзной организации - 66 человек.

Отрасль (код ОКВЭД) – 85.11

Форма собственности (код ОКФС) – 14

Отраслевой профсоюз – Центральная районная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ городского округа Тольятти



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор (далее - договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №53 «Чайка» городского округа Тольятти (сокращенное наименование МБУ детский сад № 53 «Чайка», далее - учреждение), и заключенный между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Договор заключён в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами настоящего Договора являются:

- работники учреждения в лице председателя профсоюзного комитета – Рево Елены Викторовны.

- работодатель в лице его представителя - заведующего МБУ детским садом № 53 «Чайка» Степановой Светланы Леонидовны

1.4 Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения

1.5 Интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет избранный ими представительный орган.

1.6. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и льгот, и другие вопросы, определенные сторонами.

1.7. Целью настоящего Договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых прав и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.8. Договор заключен в соответствии со ст. 40-44 Трудового кодекса РФ, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

1.9. Договор разработан и заключён в соответствии с основными принципами социального партнерства: равноправия сторон, уважения и учета интересов сторон, заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольности принятия сторонами на себя обязательств, реальности принимаемых обязательств, контроль над выполнением принятого Договора и ответственность сторон, их представителей за его невыполнение по их вине.

1.10. Основными формами участия работников в управлении Учреждения являются: учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Договором; проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;



3

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников; обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию; обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения; участие в разработке и принятии Договора; иные формы, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.11. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания.

1.12. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа государственного или муниципального Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.13. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.14. При смене формы собственности муниципального бюджетного учреждения Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

1.15. При ликвидации муниципального бюджетного учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, либо в порядке, установленном Договором (ст. 44 ТК РФ).

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

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

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами путем переговоров.

1.20. Работники и их полномочные представители принимают участие в управлении Учреждения, изобретательской и рационализаторской деятельности.

1.21. Стороны Договора принимают меры по приведению условий коллективных договоров в соответствии с отраслевыми соглашениями.

1.22. Настоящий Договор вступает в силу с 5 марта 2021 г. и действует до 4 марта 2024 г.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **2. Стороны договорились, что:**

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Порядок приема и увольнения работников учреждения регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка п.2 (Приложение № 1).

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. 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.

2.2.2. 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, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности,

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;

- конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим кодексом или иным федеральным законом

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы); условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами;

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



при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа, предусмотренных частями первой и второй настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании; о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.2.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

2.2.5. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.



2.3. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.3.1. 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.

2.4.В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд образовательного Учреждения.

3.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3.В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.4.Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

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

#### **3.6. Работодатель обязуется:**

3.6.1. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.



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

3.6.3. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6.4. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении согласно Положению.

3.6.5. При прохождении аттестации действуют все нормы, закреплённые в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

3.6.6. 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

#### **IV. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

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

В случае если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ) представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

4.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3 Работодатель обязуется заблаговременно не позднее, чем за 2 месяца представить в профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4 Стороны договорились, что помимо категорий работников, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также работники:

- работники, осуществляющие педагогическую деятельность в учреждениях для детей более 23 лет и обладающие правом на досрочное назначение страховой пенсии по старости;
- одинокие родители, воспитывающие детей в возрасте от 14 до 18 лет;



- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.5 Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одиноким матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса).

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

4.7. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме организаций, где невозможно приостановить производство);
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает наем новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

4.8.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. В случае когда по вышеуказанным причинам, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

4.9. В учреждении могут проводиться мероприятия:

- по созданию и функционированию в организациях систем подготовки и переподготовки кадров;
- по сокращению рабочих мест с неудовлетворительными условиями труда;
- по переподготовке высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора;
- по повышению квалификации и росту профессионального мастерства кадров.

4.10. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее одного дня в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования - средства организации).



## У. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и Учреждением возникающие на основе трудового договора, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Договором.

В области оплаты труда стороны договорились:

5.2. Оплату труда работников Учреждения, включая размеры должностных окладов, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и др.), производится в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2), состоящей из:

- минимального размера должностных окладов, ставок заработной платы;
- условий и размеров выплат компенсационного характера;
- условий и размеров выплат стимулирующего характера.

5.3. В пределах средств, направляемых на оплату труда, работодателем с учетом мнения представительного органа работников, устанавливаются стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки и т.д.).

Выплата доплат и надбавок производится в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам (Приложение № 3).

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

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

Форма расчетного листка согласно ст. 136 ТК РФ утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 8 числа следующего месяца с использованием пластиковой карточки на условиях индивидуального договора, заключенного работником с кредитным учреждением.



Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

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

Всем работникам выдаются расчетные листы не позднее дня выдачи заработной платы.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.5. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.6. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами. Работникам, заработная плата которых меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), доплату производить до минимального размера оплаты труда по основной работе, без учета выплат стимулирующего характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом заведующего.

5.7. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа учреждения (ст. 372 ТК РФ).

5.8. При работе с вредными и (или) опасными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам работников производить доплаты по результатам специальной оценки условий либо в конкретных размерах по категориям работников.

5.9. Работникам могут быть установлены доплаты за интенсивность труда.

5.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5.11. Установить систему материального поощрения по результатам труда, в том числе:

- по результатам работы за месяц;
- за выполнение особо важных и срочных работ;

(в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам).

5.12. Работодатель гарантирует выплату заработной платы работникам в установленные Трудовым кодексом РФ и предусмотренные в Договоре сроки, принимает меры по погашению задолженности по заработной плате и в случае ее задержки проводит индексацию в соответствии с действующим законодательством.

5.13. В Учреждении предусматриваются:

- повышение оплаты труда работников и уровня социальных гарантий по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и соглашениями;

- установление минимального размера оплаты труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- индексация заработной платы;

- установление доплат работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями



труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо трудовым договором.

- реализация условий отраслевых соглашений, заключенных на федеральном, региональном или территориальном уровнях;

- осуществление социальных выплат (на лечение при длительном заболевании, в связи с выходом на страховую пенсию, к юбилейным датам, в случае смерти близкого родственника и т.д.). Социальные выплаты осуществляются в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Учреждению устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

6.2. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю, за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (часов в неделю): 25 часов - воспитателям в компенсирующих группах; 24 часа - музыкальным руководителям, учителю-логопеду - 20 часов, учителю-дефектологу - 20 часов, 30 часов - инструктору по физической культуре, 36 ч.- для педагога-психолога, 36ч.- для помощников воспитателей, работающих на группах с детьми с умственной отсталостью

- работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - 35 часов в неделю;

- а также других категорий в соответствии со ст. 92 Трудового кодекса РФ.

6.3. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Ст. 60.2 ТК РФ). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.



Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

6.5. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 ТК РФ, в том числе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечивать точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.6. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ.

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

6.8. 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 организации или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях указанных в ст. 113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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



инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.10. По условиям работы в Учреждении для сторожей введен суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Продолжительность работы в ночное время устанавливается графиком работы сторожей.

6.11. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимся. Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.13. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в



соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в установленном порядке (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) при наличии денежных средств в фонде оплаты труда.

6.14. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
- Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).



15

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

Стороны пришли к соглашению, что работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

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

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

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

## **VII ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ<sup>1</sup>**

### **7. 1. Работники учреждения имеют право на:**

бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

7.2. бесплатное или льготное пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта учреждения (при наличии).

7.3. В случае направления в служебную командировку работнику учреждения возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

<sup>1</sup> Выплаты социального характера, основанные на коллективном договоре, не являющиеся стимулирующими, не зависящие от квалификации работников, сложности, качества, количества, условий выполнения самой работы, не являются оплатой труда работников (вознаграждением за труд), в том числе и потому, что не предусмотрены трудовыми договорами. Эти выплаты не входят в систему оплаты труда, не являются объектом обложения страховыми взносами и, соответственно, не подлежат включению в базу для начисления страховых взносов (постановление Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда от 25.12.2014 № 18АП-14381/2014, 18АП-14678/2014)



иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, в порядке и размерах, определенных муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

7.4. Расходы, превышающие размеры, установленные муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются учреждением за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

7.5. Работникам на основании их заявления и подтверждающих документов, при наличии финансовых возможностей, приказом заведующего учреждения могут выплачиваться социальные выплаты в следующих случаях:

- на лечение при длительном заболевании (свыше двух месяцев) и после операционного периода – в размере до 5000 рублей;
- в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно) – в размере до 3000 рублей;
- при тяжелом финансовом положении, связанном с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства) в размере до 3000 рублей;
- в случае рождении ребенка, вступления в брак (впервые), в размере 2000 рублей;
- к профессиональным праздникам, к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере до 3000 рублей;
- в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей) в размере до 3000 рублей;

7.6. В случае смерти работника, работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 10000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.<sup>2</sup>

Данная социальная выплата осуществляется по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

7.7. Работодатель оказывает всемерное содействие педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в реализации права на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, права на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.<sup>3</sup>

7.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию, в том числе путем частичной оплаты обучения, а также предоставлением дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка.

7.9. Работодатель рассматривает ходатайства представительного органа работников о представлении работников в установленном порядке к награждению государственными, ведомственными и иными наградами.

### VIII ОХРАНА ТРУДА

8. 1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель обязан выделять на мероприятия по улучшению условий охраны труда финансовые средства, предусмотренные настоящим Договором и Соглашением по охране труда (Приложение № 4).

<sup>2</sup> с учетом п. 1 ст. 10 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»  
<sup>3</sup> п. 6 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»



12

8.2 Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда возлагаются на работодателя.

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

8.3.1. Обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрения представлений органов общественного контроля, установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленной статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

8.3.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда в учреждении.

8.3.3. После реализации организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда

Внеплановая специальная оценка условий труда должна проводиться в следующих случаях:

- 1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;



2) получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой специальной оценки условий труда в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований настоящего Федерального закона или государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации;(в ред. Федерального закона от 01.05.2016 N 136-ФЗ)

3) изменение технологического процесса, замена производственного оборудования, которые способны оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

4) изменение состава применяемых материалов и (или) сырья, способных оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

5) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на работников;

6) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на работника вредных и (или) опасных производственных факторов;

7) наличие мотивированных предложений выборных органов первичной профсоюзной организаций или иного представительного органа работников о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 5 ФЗ в письменном виде в выборный орган первичной профсоюзной организации или иной представительный орган работников. (в ред. Федерального закона от 27.12.2019 N 451-ФЗ)

2. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение двенадцати месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 1 и 3 части 1 настоящей статьи, и в течение шести месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 2, 4 - 7 части 1 настоящей статьи.(часть 2 в ред. Федерального закона от 01.05.2016 N 136-ФЗ)

3. В случае изменения имени, фамилии или отчества (при наличии) работодателя - индивидуального предпринимателя, реорганизации работодателя - юридического лица или изменения наименования рабочего места, не повлекших за собой наступления оснований для проведения внеплановой специальной оценки условий труда, предусмотренных пунктами 3 - 5 и 7 части 1 настоящей статьи, внеплановая специальная оценка условий труда может не проводиться. Решение о не проведении внеплановой специальной оценки условий труда должно приниматься комиссией.(часть 3 введена Федеральным законом от 01.05.2016 N 136-ФЗ)

4. В случае проведения внеплановой специальной оценки условий труда, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, на период до утверждения отчета о ее проведении не допускается ухудшение положения работников, занятых на рабочих местах, в отношении которых проводится внеплановая специальная оценка условий труда,



в части предоставляемых им гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по сравнению с их положением до проведения специальной оценки условий труда, результаты которой получены с нарушениями требований настоящего Федерального закона. (часть 4 введена Федеральным законом от 01.05.2016 N 136-ФЗ)

8.3.4. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о результатах оценки условий труда в Учреждении.

8.3.5. Проводить:

- инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
- проверку знаний требований охраны труда.

8.3.6. Не допускать к работе лиц:

- не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
- в случае медицинских противопоказаний.

8.3.7. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию.

8.3.8. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

8.3.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными либо опасными условиями труда, следующие компенсации:

- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным и составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную может



быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением ст. ТК РФ 117.

8.3.10. Обеспечивать условия и охрану труда женщин, в том числе:

- осуществлять комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выделять рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнять мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

8.3.11. Обеспечивать условия труда молодежи, в том числе:

- исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, устанавливать индивидуальные режимы труда.

8.3.12. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты и за выполнением соглашения по охране труда.

8.4. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

**8. 5. Работник имеет право на:**

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства о труде и охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного



самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.6. В Учреждении создается и действует на паритетных началах Комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

### IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, форме и сроке, а также соответствующие органы по труду.

В целях более действенного контроля над исполнением принятых обязательств назначаются ответственные лица от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий.

9.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

9.6. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения).

9.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

9.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более 3 лет.

Примечание. При согласии сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам (а в части дополнительных расходов - за счет средств организации).



**IX. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ  
ДОГОВОРУ МБУ ДЕТСКОГО САДА № 53 «Чайка»**

Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти.

Приложение № 2: Положение об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти.

Приложение № 3: Положение о стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского № 53 «Чайка» городского округа Тольятти.

Приложение № 4: Положение о системе управления охраной труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского № 53 «Чайка» городского округа Тольятти.

Приложение № 5: Режим работы сотрудников МБУ детского сада № 53 «Чайка»

Приложение № 6: Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти на 2021-2024 гг.

Приложение № 7: Перечень профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, дающие право на получение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенный рабочий день

Приложение № 8: Перечень профессий и должностей, получающих выплаты компенсационного характера

Приложение № 9: Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа, в которых дает право на периодические медицинские осмотры согласно приказу № 302н от 12.04.2011 г. Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Приложение № 10: Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды

Приложение № 11: Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Председатель профсоюзного комитета  
МБУ детский сад № 53 «Чайка»  
Рево Е.В. Рево  
«26» февраля 2021г.

Заведующий  
МБУ детский сад № 3 «Чайка»  
Степанова С.Л. Степанова  
«26» февраля 2021г.





**ПРИНЯТО**

Общим собранием МБУ д/с № 53  
Протокол № 4  
от «09» 02 2021 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 24  
от «15» 02 2021 г.

Заведующий МБУ д/с № 53  
Степанова С.Л. Степанова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Профсоюзного комитета  
Резо Е.В. Резо  
«09» 02 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 53 «Чайка»  
городского округа Тольятти



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников;
- основные права и обязанности работодателя;
- рабочее время и его использование;
- поощрение за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с профсоюзным комитетом (представительным органом работников).

## 2. Порядок приема и увольнения работников

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

Письменный трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.2. Трудовые договора могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.



В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от представления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок».

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.



Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.4 Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6 Срок испытания для работников Учреждения не может превышать 3 месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом (статья 70 ТК РФ).

2.7 Основаниями прекращения трудового являются:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статья 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение срока трудового договора по инициативе работника (статья 80);
- расторжение срока трудового договора по инициативе работодателя (статья 81);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (статья 75);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72);
- обстоятельства, не зависящие по воли сторон (статья 83);



- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. 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 оказано в заключении трудового договора (статья 80).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета организации.

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

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

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

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых



отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2. 9. Трудовой договор в соответствии со статьей 81 ТК РФ может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
2. сокращение численности или штата работников Учреждения;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
5. неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;



9. принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллективного исполнительного органа организации;

13. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иным федеральным законом.

Увольнение по основаниям, указанных в пунктах 2 и 3 настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 7 или 8 настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальной проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем) в период его временной нетрудоспособности в период пребывания в отпуске.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

2.11. Каждый увольняющийся до подготовки приказа о его увольнении получает обходной лист, который надо подписать в указанных в нем подразделениях.

2.12. Обходной лист подписывается только после сдачи всех дел, непосредственно связанных с обязательствами работника.

2.13. Трудовую книжку и окончательный расчет в бухгалтерии работник получает в день увольнения, после сдачи в бухгалтерию обходного листа со всеми необходимыми подписями.

### 3. Основные обязанности и права работников.

#### 3.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности



имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.1.1. Педагогические работники обязаны:** ( в соответствии со ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании»);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательного процесса;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

**3.1.2. Педагогический работник Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.**

**3.1.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции РФ.**

### **3.2. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со



своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;  
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя.

##### 4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; заработная плата за 1 половину отработанного месяца -23 числа, заработная плата за вторую половину отработанного месяца -8 числа каждого месяца;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными



актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**4.2. Работодатель имеет право:**

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению



производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Учреждении. О всех случаях травматизма сообщает работодателю.

4.4. Индивидуальные обязанности конкретных работников закрепляются Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и условиями контрактов.

### **5. Рабочее время и его использование.**

5.1 Режим работы Учреждения – пятидневная рабочая неделя: с 07.00 до 19.00, нерабочие дни: суббота и воскресенье, а так же праздничные дни, установленные законодательством РФ.

5.2 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью: 25 часов для воспитателей; 20 часов для учителей-дефектологов, логопедов; 24 часа для музыкального руководителя; 30 часов для инструктора по физической культуре, 36 часов для педагога-психолога; 36 часов – для помощников воспитателей, работающих на группах с детьми с умственной отсталостью; 40 ч для административного аппарата, помощников воспитателей и младшего обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). У сторожей (вахтеров) суммированный учет рабочего времени в часах согласно графику работы сторожей (вахтеров). Учетный период для сторожей (вахтеров) равен году (статья 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3 График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Заведующий Учреждения обязан обеспечивать точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников. Введение и хранение табелей возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

5.4 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешением заведующего Учреждения.

5.5 Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.6 В Учреждении категорически запрещается курение.

5.7 Запрещается в рабочее время:



- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, повышения квалификации;
- созывать всякого рода собрания и совещания.

5.8 Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза Учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны под роспись ознакомлены со своим правовым отказом от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.9 Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (отдельным категориям 56 календарных дней).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. При составлении графика отпусков учитывается необходимость обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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.



Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

5.9 Реализация права на отпуск при увольнении работника осуществляется в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.10 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.11. Норма убираемой площади для уборщика служебных помещений установлена: 500 кв. м на 1 ставку (статья 159, 161 Трудового кодекса Российской Федерации).



## 6. Поощрения за успехи в работе. Ст. 191 ТК РФ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, творческую инициативу и активность, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Указанные поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (представительным органом организации), объявляются приказом.

Возможно применение нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных. Поощрения доводятся до сведения работника и трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Статья 192 ТК РФ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.2. Прогулом является отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четыре часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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



За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Материальная ответственность со стороны работодателя и работника  
Статья 233, 234 ТК РФ.**

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Материальная ответственность может быть определена как обязанность одной стороны трудового договора (работника или работодателя) возместить имущественный ущерб, причиненный ею другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением стороной возложенных на нее трудовых обязанностей. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с нормами ТК и иных федеральных законов.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.



38

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 53 «Чайка» городского округа Тольятти*

**ПРИНЯТО:**

Советом Учреждения МБУ д/с № 53  
Протокол № 1  
« 17 » 03 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 45/1  
от « 19 » 03 2020 г.  
Заведующий МБУ д/с № 53:  
Степанова С.Л. Степанова

**СОГЛАСОВАНО** с представительным  
органом работников. Уполномоченный  
представитель интересов работников

Рябо Е.В. Рябо  
Протокол № 2 от 18.03.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ**



### 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти, находящегося в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти (далее - Положение), регулирует вопросы оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 25.12.2018 (протокол № 12),
- постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»,
- постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190 - р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,
- Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.
- Постановлением администрации городского округа Тольятти от 27.12.2019г. № 3682-п/1 « О повышении оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2020г.»,
- Постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.02.2020г. № 572-п/1 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. № 2019-п/1 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».



Наименования должностей служащих или профессий рабочих и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, утвержденным в постановлении Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. При установлении должностных окладов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее - Учреждение) руководитель Учреждения руководствуется настоящим Положением.

Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются локальными актами Учреждения в размере не менее, чем установленные базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы настоящим Положением в рамках бюджетных средств, выделенных на эти цели.

1.4. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного статьей 1 Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.5. Руководитель Учреждения сроком на один учебный год утверждает штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются наименования должностей служащих (профессии рабочих) в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

1.6. Оплата труда работников Учреждения регулируется с учетом мнения представительного органа работников соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

## 2. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год в пределах объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, предоставленного в виде субсидии, за счет средств бюджетов различного уровня и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_ст, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда Учреждения;

ФОТ<sub>б</sub> - базовая часть фонда оплаты труда Учреждения;

ФОТ<sub>ст</sub> - стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения включает выплаты стимулирующего характера (премии и иные поощрительные выплаты), предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Конкретный размер стимулирующей части в фонде оплаты труда учреждения регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. Порядок и условия распределения средств, полученных от приносящей доход деятельности Учреждения, направленных на оплату труда работников, осуществляющих



41

предоставление платных услуг, выплаты стимулирующего характера и выплаты социального характера, устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами и коллективным договором Учреждения.

### 3. Условия и порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения

3.1. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада) или ставки заработной платы (для педагогических работников), компенсационных и стимулирующих выплат.

Заработная плата работников Учреждений **рассчитывается:**

3.1.1. С учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию в следующих размерах:

1,1 - для педагогических работников, имеющих **высшую категорию**, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

1,05 - для педагогических работников, имеющих **первую категорию**, осуществляющих образовательный процесс в соответствии с учебным планом;

3.1.2. С учетом повышающего коэффициента за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

3.2. Условия оплаты труда работника, в том числе фиксированный размер должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, конкретные трудовые функции, критерии оценки эффективности деятельности, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, определяются локальными актами Учреждения и отражаются в трудовом договоре с работником Учреждения, который оформляется с использованием принципов эффективного контракта.

Установление заработной платы работнику Учреждения относится к компетенции Учреждения и регулируется его локальными актами.

Оплата труда работника Учреждения определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Учреждения, в пределах фонда оплаты труда.

3.3. Должностные оклады (оклады), ставки заработной платы работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в размере не ниже базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Увеличение (индексация) размеров базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения производится в сроки и размерах, установленных постановлением администрации городского округа Тольятти.

3.4. Заработная плата работника Учреждения, определяется по формуле:

$$ЗП_r = ДО_r \times K_{ин} \times K_{кк} + КВ_r + СВ_r, \text{ где}$$

ЗП<sub>r</sub> - заработная плата работника Учреждения;

ДО<sub>r</sub> - должностной оклад (оклад) работника Учреждения в соответствии с его профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем;

K<sub>ин</sub> - повышающий коэффициент за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования, который устанавливается в следующих размерах:

1,2 - за ученую степень доктора наук;



42

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника;

КВ<sub>р</sub> - выплаты компенсационного характера, установленные трудовым законодательством;

СВ<sub>р</sub> - выплаты стимулирующего характера.

Ккк - повышающий коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5. Оплата труда работников Учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, исходя из должностного оклада (оклада) каждой из должностей.

3.6. К иным обязательным выплатам относится надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР или Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования.

3.7. Оплата труда руководителя Учреждения производится в соответствии с трудовым договором, на основании Постановления администрации городского округа Тольятти от 21.02.2020г. № 547-п/1 « Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти».

3.8. В Учреждении могут быть установлены дополнительные доплаты для некоторых категорий работников, которые выплачиваются на счет субсидий на иные цели, на основании Постановлений Правительства Самарской области. Размер, периоды порядок начисления, категории работников, которым определены дополнительные доплаты, указаны в соответствующих Постановлениях Правительства Самарской области (приложение № 2).

#### 4. Порядок и условия назначения компенсационных выплат

4.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждений в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

4.4. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим разделом.

4.5. Компенсационные выплаты в виде доплаты осуществляются:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время, не менее 20% должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;



- 43
- за выполнение работ различной квалификации;
  - надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с воспитанниками с туберкулезной интоксикацией.

## **5. Порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера**

5.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности, работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты определяются локальными актами Учреждения, которые разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными ведомственными нормативными актами и рекомендациями.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются к должностному окладу (окладу) или ставке заработной платы без учета иных выплат.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ (в том числе за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников);
- премиальные выплаты по итогам работы.

К выплатам стимулирующего характера помимо вышеуказанных выплат относятся выплаты:

- воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- за сложность контингента воспитанников (в группах комбинированной направленности смешение 2 - 3 категорий воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, разновозрастные группы компенсирующей или комбинированной направленности; превышение плановой наполняемости).

Конкретные виды стимулирующих выплат, порядок формирования и распределения устанавливаются локальными актами Учреждения в пределах бюджетных средств, выделенных Учреждению на эти цели.

5.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, утвержденных локальным актом Учреждения.

5.5. Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения устанавливаются локальными актами Учреждения в соответствии с ведомственными нормативными актами и рекомендациями, разработанными на федеральном и региональном уровнях.

5.6. В случае экономии фонда оплаты труда Учреждения, средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

Руководителю Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Постановления администрации городского округа Тольятти от 21.02.2020г. № 547-п/1 « Об утверждении положения об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования мэрии городского округа Тольятти».

## **6. Порядок и условия назначения выплат социального характера**

6.1. Выплаты социального характера работникам Учреждения устанавливаются локальными актами и (или) коллективным договором. Локальные акты Учреждения



44  
должны содержать положения о видах социальных выплат, порядке их назначения и размере.

Выплаты социального характера устанавливаются локальными актами Учреждения как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме.

6.2. К выплатам социального характера относятся:

- материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- материальная помощь в случае рождении ребенка, вступлении в брак (впервые);
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей).

6.3. Решение о предоставлении выплаты социального характера и ее размере принимается руководителем Учреждения на основании личного заявления работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Выплаты социального характера устанавливаются как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так и в фиксированной сумме.

## 7. Порядок и условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения

7.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, утверждаются постановлениями администрации городского округа Тольятти.

7.2. Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения, устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого Учреждения. А именно:

- главный бухгалтер - на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения;

-заместитель заведующего по ВМР - на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения;

-заместитель заведующего по АХР - на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения;

7.4. Выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера заместителей руководителя и главного бухгалтера, устанавливаются в соответствии с разделом IV, разделом V и разделом VI настоящего Положения.

7.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается в соответствии с постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 13.03.2017 № 874-п/1 «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Тольятти».



## 8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание составляется на основе общероссийского классификатора должностей рабочих и служащих.

8.2. Количество единиц штатного расписания определяется заведующим Учреждения, исходя из соображений оптимального обеспечения учебно-воспитательного процесса и организации деятельности всех структур, в соответствии с рекомендациями Постановления Минтруда России от 21.04.1993 № 88 "Об утверждении Нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием допкольных учреждений".

8.3. Штатное расписание утверждается приказом заведующего на один учебный год.

8.4. Внесение изменений в штатное расписание осуществляется приказом заведующего. При наличии соответствующих вакансий, за счет средств, предусмотренных на оплату по штатному расписанию, работникам может производиться доплата в порядке, применяемом при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, или увеличения объема выполняемой работы временном исполнении обязанностей.

8.5. Должностные оклады выплачиваются за выполнение работником объема работы или норм труда, обусловленных должностной инструкцией и трудовым договором.

8.6. За временное исполнение обязанностей заведующего работнику производится выплата в соответствии со ст. 151 ТК РФ.

## 9. Отпуска

9.1. В ФОТ предусмотрены:

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию;

## 10. Система оплаты труда

10.1. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится на банковские пластиковые карты 2 раза в месяц: за первую половину месяца – 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 08 числа следующего месяца.

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

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

10.3. Расчетный лист содержит все текущие начисления работников, а так же все удержания из заработной платы. Выдается в начале месяца перед выплатой заработной платы.

10.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.5. Удержания из заработной платы разрешается производить в условиях и в пределах, предписанных действующим законодательством или в решении судов различной юрисдикции.



10.6. При истечении срока трудового договора, окончательный расчет производится в соответствии с действующим законодательством.

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

**11. Порядок выполнения работниками дополнительной работы**

11.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение).

11.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (статья 151 ТК РФ).

11.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

11.4. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

11.5. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - может досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

11.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11.7. Соглашение о совмещении профессий может заключаться на определенный срок или без указания срока.

11.8. Порядок и условия совмещения профессий, применяется также при расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.



**Размеры базовых должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников	Наименование должностей	Уровень группы должностей	Квалификационный уровень	Размер должностных окладов, рублей в месяц
Руководители структурных подразделений	Заведующий отделом, структурным подразделением	4	1	7089
	Главный бухгалтер, главный инженер	4	2	9004
	Заведующий обособленным структурным подразделением, лабораторией, заместитель руководителя (директора, заведующего)	4	3	11438
Педагогические работники	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый		1	15964
	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель		2	16170
	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист		3	16374
	Педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)		4	16578
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	1		7331
Учебно-вспомогательный персонал второго уровня	Младший воспитатель, дежурный по режиму	2	1	7886
	Диспетчер образовательного учреждения	2	2	7989
Общепромышленные должности служащих первого уровня	Делопроизводитель, дежурный по спортивному залу, калькулятор, кассир, комендант, секретарь руководителя, секретарь-машинистка, статистик	1	1	5727
Общепромышленные должности служащих второго уровня	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, инструктор по адаптивной физической культуре, лаборант, секретарь	2	1	5808



уровня	руководителя, специалист по работе с молодежью, спортсмен-инструктор, техник, техник-программист, художник, специалист по защите информации				
	Заведующий хозяйством, заведующий складом, хореограф, специалист-техник web	2	2	5854	
	Заведующий производством (шеф-повар)	2	3	6013	
	Механик	2	4	6062	
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Аналитик, бухгалтер, документовед, инженер, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, менеджер по продажам, профконсультант, психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт	3	1	6572	
	Бухгалтер 2 категории	3	2	6619	
	Бухгалтер 1 категории	3	2	6666	
	Ведущий инженер-программист (программист), ведущий инженер-технолог (технолог), ведущий инженер-электроник (электроник), ведущий системный администратор	3	4	6714	
	Заместитель главного бухгалтера, главный специалист по охране труда и технике безопасности, ведущий аналитик, ведущий специалист по технической поддержке	3	5	6762	
	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	Гардеробщик, горничная, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, курьер, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор хлораторной установки, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, швея, оператор котельной, санитарка	1	1	5467
	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	Водитель автомобиля, механик по техническим видам спорта, оператор электронно-вычислительных машин, повар, кондитер, слесарь-сантехник	2	1	5818
Водитель автомобиля, водитель автобуса		2	2	5894	
Должности работников, должности которых не отнесены к профессиональным группам	Специалист по закупкам			5688	
	Старший специалист по закупкам, контрактный управляющий			5898	
	Специалист по охране труда			6572	
	Главный специалист по охране труда и технике безопасности			6762	



Доплаты отдельным категориям работников, установленные на основании  
Постановлений Правительства Самарской области, установленные в Учреждении

№ п/п	Виды доплат	Должность	Размер доплаты. порядок начисления доплаты	Основание
1	Ежемесячная денежная выплата молодым, в возрасте не старше 30 лет, педагогическим работникам	Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре	5000 рублей на ставку заработной платы, пропорционально отработанному времени педагогическим работникам, не старше 30 лет, до истечения трехлетнего стажа работы по педагогической специальности	Постановление Правительства Самарской области от 04.06.2013г. № 239 « Об установление отдельных равных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления правительства Самарской области»
2	Ежемесячная денежная выплата на ставку заработной платы педагогических работников	Воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре	3700 рублей на ставку заработной платы, всем педагогическим работникам, пропорционально отработанному времени	Постановление Правительства Самарской области от 18.03.2016г. № 119 « О внесении изменений в отдельные постановления правительства Самарской области»



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 53 « Чайка » городского округа Тольятти

**ПРИНЯТО:**

Советом Учреждения МБУ д/с № 53  
Протокол № 1  
« 17 » 03 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 44/1  
от « 19 » 03 2020г.  
Заведующий МБУ д/с № 53:  
Степанова С.Л. Степанова

**СОГЛАСОВАНО** с представительным  
органом работников. Уполномоченный  
представитель интересов работников  
Рево Е.В. Рево  
Протокол № 2 « 18 » 03 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ  
РАБОТНИКАМ**



## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ);
  - Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
  - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений 25.12.2018 (протокол № 12),
  - постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»,
  - постановлением Правительства Самарской области от 10.09.2008 № 353 «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении методик расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг и базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг в сфере дошкольного образования»,
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»,
  - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»,
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190 - р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,
  - Рекомендациями по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденными приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н.
  - Постановлением администрации городского округа Тольятти от 27.12.2019г. № 3682-п/1 « О повышении оплаты труда работников органов местного самоуправления и работников бюджетной сферы городского округа Тольятти с 01.01.2020г.»,
  - Постановления администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. № 2019-п/1 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти»,
  - Постановления администрации городского округа Тольятти от 26.09.2019г. № 2578-п/1



52  
« О внесении изменений в Постановления администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. № 2019-п/1 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

- Постановлением администрации городского округа Тольятти от 26.02.2020г.

№ 572-п/1 « О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. № 2019-п/1 « Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

1.3. Настоящее Положение вводится с целью:

- стимулирования творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач;
- поощрения работников за высокие достижения в труде, за выполнение особо важных заданий;
- повышения качества воспитательно-образовательного процесса в условиях реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- закрепления высококвалифицированных кадров;
- оказания материальной поддержки работников в особо затруднительных финансовых состояниях.

1.4. Зарботная плата работника дошкольного учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклады), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. К компенсационным выплатам относятся доплаты:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании результата государственной экспертизы качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда);
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время, не менее 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы, часовой ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за выполнение работ различной квалификации;
- надбавка за работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), с туберкулезной интоксикацией.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ ( в том числе за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников);
- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты за сложность контингента воспитанников (дети с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности, разновозрастные группы компенсирующей направленности, превышение плановой наполняемости).

1.7. К социальным выплатам относятся:

- материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;



- материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно);
- материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- материальная помощь в случае рождении ребенка, вступлении в брак (впервые);
- единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет);
- материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей).

1.8. Виды, порядок, условия, размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также периодичность их установления определяются настоящим Положением.

1.9. Положение о порядке и условиях назначения стимулирующих выплат работникам Учреждения принимается Советом Учреждения, утверждается приказом заведующего с учетом мнения выборного представительного органа.

1.10. Оплата труда руководителя дошкольного учреждения производится на основании трудового договора с учредителем дошкольного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю дошкольного учреждения устанавливаются учредителем дошкольного учреждения.

1.11. Установление заработной платы работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат к минимальным должностным окладам (окладам) работников, порядка и размеров их премирования, относится к компетенции Учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.

1.12. Размер доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется по соглашению сторон трудового договора. Конкретные размеры доплат устанавливаются между руководителем и работником дифференцированно в зависимости от сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

1.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании настоящего Положения в пределах выделенных бюджетных средств.

1.14. Экономия по фонду оплаты труда МБУ направляется на выплаты стимулирующего характера.

## **2. Виды и порядок определения размеров стимулирующих выплат**

2.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты (отдельным работникам за интенсивность, качество выполняемых работ и высокие результаты);
- единовременные стимулирующие выплаты (премии);
- социальные выплаты.

2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда выбирается на общем собрании работников Учреждения в количестве 6 человек. В состав комиссии включаются: 3 представителя административно-управленческого персонала, 3 представителя педагогического персонала. Решение Комиссии по распределению стимулирующего фонда является правомочным при наличии 100% кворума ее членов. Комиссия создается для распределения единовременных стимулирующих выплат.

2.3. Постоянные стимулирующие выплаты устанавливаются в виде определенного процента к окладу отдельным работникам на полугодие или календарный год и могут быть изменены в течение данного периода при невыполнении конкретным работником части критериев, а так же в связи с изменением финансирования Учреждения (уменьшением, увеличением размеров фонда оплаты труда). Перечень должностей работников, которым установлены постоянные стимулирующие выплаты, показатели и



54

предельные размеры по каждому показателю, приведены в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

2.4. Фактический размер постоянных стимулирующих выплат работникам, входящим в перечень должностей, приведенных в **Приложении №1**, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

2.5. **Единовременные стимулирующие выплаты** (премии) устанавливаются:

- в соответствии с Перечень должностей работников, которым установлены единовременные стимулирующие выплаты, показатели и предельные размеры по каждому показателю приведены в **приложении № 2** к настоящему Положению;

- в соответствии с рейтинговыми таблицами по итогам работы за учебный год, за календарный год

в абсолютном значении для работников Учреждения по мере необходимости на основании решения комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и приказа руководителя.

2.6. **Социальные выплаты** устанавливаются:

• материальная помощь на лечение при длительном заболевании, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами, в размере до 5000 рублей;

• материальная помощь в связи с выходом на страховую пенсию (единовременно), в размере до 3000 рублей;

• материальная помощь при тяжелом финансовом положении, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства), в размере до 3000 рублей;

• материальная помощь в случае рождении ребенка, вступлении в брак (впервые), в размере до 2000 рублей;

• единовременная выплата к юбилейным датам, к профессиональному празднику (юбилейными датами считается достижение работником Учреждения возраста 50, 55, 60 лет и дальше каждые пять лет), в размере до 3000 рублей;

• материальная помощь в случае смерти близкого родственника (родителя, супруга (супруги), детей), в размере до 3000 рублей

2.7. Основанием для рассмотрения вопроса об установлении работникам Учреждения социальных выплат является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

2.8. Решение об установлении работникам Учреждения социальных выплат и ее размере принимается руководителем Учреждения с учетом выделенных бюджетных средств.

2.9. Из средств стимулирующего фонда устанавливается доплата до МРОТ на основании приказа руководителя.

2.10. Из средств стимулирующего ФОТ педагогическим работникам устанавливается надбавка к должностным окладам в размере 11% за работу в компенсирующих группах для детей с ограниченными возможностями здоровья. Данная надбавка устанавливается приказом руководителя.

2.11. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников.

2.12. Стимулирующие выплаты руководителю МБУ устанавливаются распоряжением администрации городского округа Тольятти.



**Перечень должностей, показатели и предельные размеры постоянных стимулирующих выплат работникам Учреждения**

№	Категория работников	Показатели	Процент (%)
1.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	- участие в реализации федеральных, областных, городских целевых программах, проектах;	85
		- результативность участия педагогических работников в конференциях, семинарах, конкурсах различных уровней;	40
		- оперативное и качественное выполнение особо важных поручений;	50
		- ведение сайта Учреждения	50
		- положительная динамика внутренней оценки деятельности Учреждения	20
		<b>Итого</b>	<b>245</b>
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	- обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем;	50
		- качественное обеспечение комфортных санитарно-бытовых, санитарно-гигиенических условий пребывания воспитанников;	60
		- отсутствие замечаний надзорных служб;	40
		- рациональное использование энергоресурсов	20
			<b>Итого:</b>
3.	Главный бухгалтер	- напряженность, результативность работы в условиях финансово-хозяйственной самостоятельности;	50
		- своевременное предоставление отчетности, размещение и опубликование информации на официальных сайтах;	60
		- выполнение муниципального задания и плана ФХД;	80
		- эффективное руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития Учреждения,	50
		- положительная динамика индикативных показателей состояния Учреждения (финансовые ресурсы)	20
		<b>Итого:</b>	<b>260</b>
4.	Бухгалтер	- оперативная и качественная подготовка документов для размещения и проведения закупок;	60
		- своевременное размещение документов, информации в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством;	75
		- напряженность работы по проведению котировок, конкурсов, аукционов	60
		- ведение базы АСУ РСО;	25
			<b>Итого:</b>
5.	Педагог-психолог	- качественное проведение консультационных мероприятий для педагогов и родителей;	20
		- результативность участия в научно-методической работе, наличие публикаций.	30
			<b>Итого:</b>



6.	Делопроизводитель	- эффективное ведение базы АСУ РСО; - ведение архива; - своевременное предоставление отчетности, размещение информации на официальных сайтах, в системе «Аналитика» - размещение информации на сайте Учреждения - оперативное и качественное выполнение особо важных поручений	50 50 35 15 10
		Итого:	160
7.	Шеф-повар	- 100% выполнение натуральных норм; - работа в программе 1С-питание; - отсутствие замечаний надзорных служб;	85 50 20
		Итого:	155
8.	Повар	- отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания; - обеспечение безаварийной и надежной работы технологического оборудования	30 30
		Итого:	60
9.	Кладовщик	- своевременное осуществление контроля за качеством поставки продуктов питания; - работа с поставщиками вне рабочее время	30 30
		Итого:	60
10.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	- обеспечение безаварийной и надежной работы технологического оборудования - рациональное использование моющих средств	50 20
		Итого:	70
11	Помощник воспитателя	- за работу с детьми; - за работу по благоустройству помещений и территории	35 35
		Итого:	70
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	- перенос тяжести; - выполнение работ на высоте; - благоустройство территории, - оперативное и качественное выполнение особо важных поручений	50 100 50 30
		Итого:	230
11.	Дворник	- перенос тяжести; - выполнение работ на высоте; - благоустройство территории - оперативное и качественное выполнение особо важных поручений	50 100 50 30
		Итого:	230



Критерии для начисления единовременных выплат

№ п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Критерии	СУММА (рубль)
1	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, участие в конкурсах	5000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	1000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1000
		эффективная работа с родителями	2000
		организация экспериментальной работы в Учреждении, участие в работе творческих групп, федеральных, экспериментальных площадках города	3000
		эффективность методической помощи (качество проведения семинаров, метод. объединений, консультаций, работа с кадрами), публикации в периодических изданиях, авторские разработки	2000
		активное участие в проведении районных и городских мероприятий	3000
		культура интерьера помещений Учреждения, организации выставок, организация оформления помещений детского сада	1000
		Участие в городских методических объединениях педагогов	2000
		Итого	20 000
2	Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель логопед, учитель-дефектолог	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, участие в конкурсах, творческих группах	2000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	3000
		выполнение особо важной работы для учреждения	2000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1000
		Активная работа с родителями, отсутствие задолженности по родительской плате, замечаний и жалоб	1000
		работа по авторским программам, программам приоритетных направлений, публикации в периодических изданиях,	2000
		подготовка лауреатов конкурсов детского творчества, призеров спортивных соревнований (районных, городских, областных),	5000
		работа по написанию программ, методических разработок, методических указаний, авторские разработки, использование инновационных технологий	2000
		активное участие в общественной жизни учреждения, участие в работе по благоустройству ДОУ, наставничество	1000
Итого			19000



3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, завхоз	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, результативная работа с кадрами	2000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	2000
		выполнение особо важной работы для учреждения	3000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	2000
		своевременное приобретение и доставка оборудования и инвентаря, своевременная сдача отчетности	2000
		ремонт учреждения, оборудования, подготовка к зиме, участие в работе по благоустройству ДОУ	5000
		содержание в чистоте всех внутренних и внешних помещений, складов, подвалов	2000
		соблюдение техники безопасности, высокий уровень организации противопожарного и антитеррористического режимов	1000
Итого			19000
4	Помощник воспитателя	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	2000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	1000
		обеспечение охраны жизни и здоровья детей	2000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	2000
		активное участие в общественной жизни учреждения, в работе по благоустройству ДОУ	3000
		сохранность имущества, поддержание чистоты, культуры быта группы, отсутствие жалоб	2000
Итого			12000
5	Делопроизводитель	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	3000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	2000
		выполнение особо важной работы для учреждения	3000
		- работы с сайтом Учреждения и др. программными комплексами	2000
Итого			10000
6	Уборщик служебных помещений	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	1000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	1000
		обеспечение охраны жизни и здоровья детей	2000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	1000
		активное участие в общественной жизни учреждения	2000
		сохранность имущества, обеспечение чистоты и культуры быта	3000
Итого			10000
7	Главный бухгалтер,	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	2000



	бухгалтер	проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	2000
		положительные результаты проверок, отчетов, эффективная работа по муниципальным закупкам, проведение котировок, аукционов	5000
		своевременное оформление документов, исполнение муниципального задания, отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	5000
		активное участие в общественной жизни учреждения	2000
		внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	2000
		Отсутствие замечаний по итогам ревизий, проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	3000
		Итого	
8	Шеф – повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения, результативная работа с кадрами	2000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу, <b>наставничество</b>	1000
		обеспечение охраны жизни и здоровья детей, высокий уровень контроля за качеством продуктов и условиями их хранения	5000
		активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении	2000
		активное участие в общественной жизни учреждения	2000
		качественное приготовление блюд, соблюдение технологии, отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания	2000
		внедрение компьютерных программ по организации питания, высокий уровень ведения плановой и учетной документации	2000
		высокий уровень санитарно-гигиенических условий пищеблока, склада, оборудования и инвентаря, обеспечение рабочего состояния и сохранности оборудования и инвентаря пищеблока, склада.	1500
		Участие в единичном мероприятии	
Итого		18000	
9	Кастелянша, швея	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	2000
		активное участие в общественной жизни учреждения	1000
		правильная маркировка и своевременный ремонт белья	1000
		изготовление атрибутов, костюмов для проведения праздничных утренников и развлечений, участие в оформлении помещений	3000
		своевременное списание, целесообразное использование списанного инвентаря, сохранность имущества	2000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	1000



Итого			10 000
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	1000
		активное участие в общественной жизни учреждения	1000
		обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования	2000
		рациональное использование моющих средств	1000
		четкое соблюдение графики смены белья	1000
		сохранность имущества, участие в работе по благоустройству	3000
		обслуживание детей сверх норм	2000
Итого			11000
11	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	3000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	2000
		активное участие в общественной жизни учреждения, участие в работе по благоустройству	5000
		осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий	3000
		соблюдение трудовой дисциплины	1000
		за сложность условий труда в связи с устаревшим оборудованием и зданием	3000
Итого			17000
12	Дворник, грузчик, сторож (вахтер)	организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения	3000
		проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу	5000
		активное участие в общественной жизни учреждения	3000
		Ведение работы по благоустройству территории Учреждения	7000
		соблюдение трудовой дисциплины	2000
Итого			20000



**ПРИНЯТО**


Советом Учреждения  
Протокол № 1  
от «12» 02 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 24  
от «15» 02 2021г.  
Заведующий МБУ детским садом №53  
«Чайка»  
 С.Л.Степанова



**СОГЛАСОВАНО**

Мотивированное мнение ПК  
в письменной форме от 26.01. 2021г.  
протокол заседания профсоюзного комитета  
№ 1 от 28.01. 2021г.  
Председатель профсоюзного комитета  
 Е.В.Рево

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 53 «Чайка»  
городского округа Тольятти



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду № 53 «Чайка» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими приказами Министерства труда России.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оказания содействия работодателям при создании и обеспечении функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), разработки положения о СУОТ, содержит типовую структуру и основные положения о СУОТ.

1.3. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляется работодателем посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда с учетом специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучшей практики, принятых на себя обязательств и на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства.

1.4. СУОТ должна быть совместимой с другими системами управления, действующими у работодателя.

1.5. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
- б) процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- в) устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.6. Действие СУОТ распространяется на всей территории, во всех зданиях и сооружениях работодателя.

1.7. Требования СУОТ обязательны для всех работников, работающих у работодателя, и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и сооружениях работодателя.

## II. Политика в области охраны труда

2.1. Политика работодателя в области охраны труда является публичной документированной декларацией работодателя о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мероприятий по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к учету в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда;



63

- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики своей деятельности.

2.3. В Политике по охране труда отражаются:

- положения о соответствии условий труда на рабочих местах работодателя требованиям охраны труда;

- обязательства работодателя по предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;

- положения об учете специфики деятельности работодателя и вида осуществляемой им экономической деятельности, обуславливающих уровень профессиональных рисков работников;

- порядок совершенствования функционирования СУОТ.

2.4. При определении Политики по охране труда работодатель обеспечивает совместно с работниками или уполномоченными ими представительными органами предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда должна быть доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и сооружениях работодателя.

### III. Обеспечение функционирования СУОТ

#### (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

3.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя осуществляется работодателем с использованием уровней управления.

3.2. В качестве уровней управления могут рассматриваться:

- уровень производственного участка (группа);

- уровень обособленного структурного подразделения (группы в целом и отдельные подразделения, такие как кабинет логопеда, бухгалтерия, делопроизводство и др.);

- уровень совокупности нескольких структурных подразделений (один корпус детского сада);

- уровень работодателя в целом.

3.3. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц работодателя устанавливаются в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

3.4. На уровне управления производственного участка (группы) устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- непосредственно работников (воспитатель, помощник воспитателя);

- старшего воспитателя и заместителей заведующей по воспитательно-методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе;

- специалиста по охране труда.

3.5. На уровне управления обособленного структурного подразделения устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- старшего воспитателя и заместителей заведующей по воспитательно-методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера;

3.6. На уровнях управления совокупности нескольких структурных подразделений ((один корпус детского сада) и работодателя в целом устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- непосредственно самого работодателя, его представителей или назначенного им единоличного исполнительного органа;

- заместителя заведующей по воспитательно-методической работе, заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

3.7. На каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда специалиста по охране труда.

3.8. Управление охраной труда должно осуществляться при непосредственном участии работников или уполномоченных ими представительных органов, в том числе в рамках деятельности Комитета (комиссии) по охране труда работодателя.

3.9. Обязанности работодателя в сфере охраны труда:

- гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;



- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
  - обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
  - организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
  - организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений;
  - принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
  - руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, и специалистом охраны труда;
  - определяет ответственность своих заместителей и специалиста охраны труда за деятельность в области охраны труда;
  - организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров;
  - обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда;
  - допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
  - обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
  - обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
  - организует проведение специальной оценки условий труда;
  - организует управление профессиональными рисками;
  - организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
  - содействует работе Комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
  - осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
  - обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
  - своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
  - организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
  - по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- 3.10. Обязанности работодателя в сфере охраны труда через своих заместителей:
- обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля;
  - приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
  - обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие у работодателя, для ознакомления с ними работников и иных лиц;
- 3.11. Обязанности работника в сфере охраны:
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
  - проходит медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
  - участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;



- 65
- содержит в чистоте свое рабочее место;
  - перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места и территории (при необходимости);
  - следит за исправностью оборудования своем рабочем месте;
  - проверяет в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
  - о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
  - правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
  - извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

3.12. Обязанности заместителя заведующей по воспитательно-методической работе и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе в области охраны труда:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, в структурном подразделении работодателя;

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными;

- содействует работе Комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;

- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- организует проведение подготовки по охране труда;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников структурного подразделения в соответствии с требованиями охраны труда;

- организует в структурном подразделении безопасность эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;

- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в структурном подразделении;

- принимает меры по предотвращению аварий в структурном подразделении, сохранению жизни и здоровья работников структурного подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваний работников структурного подразделения, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует работодателя об авариях, несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, и профессиональных заболеваниях работников структурного подразделения;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, предписаний специалиста охраны труда;



- обеспечивает наличие и функционирование в структурном подразделении необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
- приостанавливает работы в структурном подразделении в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах структурного подразделения документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников структурного подразделения и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию.

#### IV. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень должностей работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой должности;
- перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;
- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

4.2. В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель учитывает необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель устанавливает:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость приращения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.



4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением специалиста охраны труда, Комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.

4.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, работодатель вправе рассматривать любые из следующих:

- механические опасности (опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам; опасность удара; опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами и др.);

- электрические опасности (опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением; опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния; опасность поражения электростатическим зарядом);

- термические опасности (опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру; опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы);

- опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности (опасность воздействия пониженных температур воздуха; опасность воздействия повышенных температур воздуха; опасность воздействия влажности) и другие.

4.7. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.8. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;

- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.9. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

- исключение опасной работы;

- замена опасной работы менее опасной;

- реализация технических методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

- использование средств индивидуальной защиты;

- страхование профессионального риска.

4.10. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает формы такого информирования и порядок их осуществления. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;



- проведения совещаний, семинаров, конференций заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

4.11. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

4.12. К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

4.13. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень должностей работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

### **V. Планирование мероприятий по реализации процедур**

5.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

5.2. В Плате отражаются:

- результаты проведенного Комитетом (комиссией) по охране труда или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

### **VI. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур работодатель устанавливает порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим исполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

6.2. Работодатель определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:



69

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выполнения работ работником в рамках осуществляемых процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров;

- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

6.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

6.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются работодателем в форме акта.

6.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

## VII. Планирование улучшений функционирования СУОТ

7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников или уполномоченных ими представительных органов.

7.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## VIII. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

8.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

8.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;



- возможность работников остановить работу и незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- невозобновление работы в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

8.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

8.4. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

### IX. Управление документами СУОТ

9.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

9.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

9.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдения за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- результаты контроля функционирования СУОТ.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

*Резво*

Е.В. Резво



## РЕЖИМ РАБОТЫ сотрудников МБУ детского сада № 53 «Чайка»

Должность	Продолжительно сть рабочего дня	Начало	Окончание	Обед
1. Заведующий	8 ч	8-30	17-00	12-30-13-00
2. Зам. зав. по ВМР	8 ч	8-00	16-30	12-30-13-00
3. Бухгалтерия	8 ч	8-30	17-00	12-30-13-00
4. Зам. зав. по АХР	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
5. Учитель-дефектолог	4ч	8-30	12-30	
6. Учитель-логопед	4ч	8-30	12-30	
7. Музыкальный руководитель: 1 смена 2 смена	4-48 ч	8-00 12-00	13-18 17-18	12-30-13-00
8. Инструктор по физ. культуре	6ч	8-00	14-30	12-00-12-30
9. Педагог -психолог	7-12 ч	8-00	15-42	12-00-12-30
10. Воспитатель: 1 смена 2 смена	6ч	7-00 13-00	13-00 19-00	
11. Помощник воспитателя	8 ч	8-00	16-30	13-00-13-30
12. Повар: 1 смена 2 смена	8 ч	6-00 10-00	14-30 18-30	13-00-13-30
13. Кладовщик	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
14. Кухонный рабочий	8 ч	8-00	16-30	12-30-13-00
15. Машинист по стирке белья	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
16. Уборщик служебных помещений	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
17. Кастаньяши	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
18. Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
19. Дворник	8 ч	8-00	16-30	12-00-12-30
20. Сторож	По графику			



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**работодателя и профсоюзного комитета**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти на 2021-2024 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия (работ)	Ответственный за выполнение мероприятий (работ)	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщины
	Приобретение мощных дезинфицирующих средств	Кг.		50 000	2 раза год	Зам.зав. по АХР	50	50
	Приобретение нового хозяйственного инвентаря	Шт.		30 000	В течение года	Зам.зав. по АХР	60	57
	Приобретение спецодежды для работников	Комплект		30 000	Два раза в год	Заведующ.	40	40
	Проводить рейды по ОТ				Один раз в месяц	Комиссия по ОТ	70	70
	Итого:			110 000			70	70

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях независимо от организационно-правовых форм осуществляется в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг), а при эксплуатационной деятельности – в размере не менее 0,7 % суммы эксплуатационных расходов.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Ст.226 ТК РФ.

- Провести специальную оценку условий труда работников и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

- Проводить со всеми поступившими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда 2 раза в год.

- Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

- Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты.

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

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома. Ст. 212 ТК РФ.

- Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

- Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнении соглашения по охране труда.



- Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

-обеспечить порядок и нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.

Заведующая МБУ детского сада

№ 53 «Чайка»



С.И.Степанова

« 09 » 02

2021 г.

Председатель профкома



Е.В.Рево

« 09 » 02

2021 г.





**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
*Дево* Е.В.Резо  
 «09 02» 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заведующий МБУ д/с № 53 «Чайка»  
*С.Л.Степанова*  
 «15» февраля 2021 г.

**Перечень профессий и должностей  
 с вредными и (или) опасными условиями труда, дающие право на получение  
 ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенный рабочий день**

№	Профессия (должность)	Условия труда	кол-во дней отпуска	Приказ, Постановление	Норма часов в неделю	Приказ, Постановление
1	Заведующий,	За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья	56 кал.дней	Трудовой кодексе РФ гл.19,ст.116-118; Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»	25ч/нед 20 ч/нед 20ч/нед 24 ч/нед 30 ч/нед	Приказ Минорбнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»  Постановление Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г.№ 298/П-22
2	зам. завед. по ВМР		56 кал.дней			
3	педагоги: воспитатели логопеды, дефектологи муз.рук-ль инстр.по ФИЗО		56 кал.дней			
4	помощники воспитателя, работающие с детьми с умственной отсталостью		42 кал.дня			



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
*Резво* Е.В.Резво  
 «09» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующая МБУ д/с № 53 «Чайка»  
*Степанова* С.Л.Степанова  
 «19 февраля» 2021г.

Перечень профессий и должностей,  
 получающих выплаты компенсационного характера.

№	Профессия (должность)	Условия труда	% доплат	Приказ, Постановление
1	Сторож (вахтер)	За работу в ночное время	35 %	Ст. 154 ТК РФ Постановление Госкомтруда и соц.вопросам №313 сек.ВЦСПС №14-9 от 06.08.1990г.
2	Заведующий производством (шеф-повар), повар	За работу с вредными условиями труда (по результатам СОУТ)	12 %	Ст. 147 ТК РФ Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливается доплата
3	Учитель-логопед, учитель дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, зам.заведующей по ВМР, воспитатель.	За сложность работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья	10-20 %	постановление администрации городского округа Тольятти от 30.07.2019г. № 2019-п/1



**СОГЛАСОВАНО**  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
*Е.В.Рева*  
 «09» 02 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Заведующая МБУ д/с № 53 «Чайка»  
*С.Л.Степанова*  
 «15» февраля 2021 г.

**Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,  
 работа в которых дает право на периодические медицинские осмотры согласно  
 приказу № 302н от 12.04.2011 г. Министерства здравоохранения  
 и социального развития Российской Федерации**

№ п/п	Профессия	Количество человек	Пункт приложения № 1 приказа № 302н от 12.04. 2011 г.	Вредный фактор
1	2	3	4	5
1	Заведующий	1	П.20	Напряженность труда
2	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	2	П.20	Напряженность труда
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	П.20	Напряженность труда
4	Главный бухгалтер	1	П.3.2.4.2.	Неионизирующие электромагнитные поля и излучения
5	Бухгалтер	2	П.3.2.4.2.	Неионизирующие электромагнитные поля и излучения
6	Делопроизводитель	1	П.3.2.4.2.	Неионизирующие электромагнитные поля и излучения
7	Кладовщик	2	П. 4.1.	Тяжесть и напряженность труда
8	Грузчик	2	П. 4.1.	Тяжесть трудового процесса
9	Заведующий производством (шеф-повар)	1	П. 3.9. и п. 4.1.	Микроклимат. Тяжесть и напряженность труда.
10	Повар	4	П. 3.9. и п. 4.1.	Микроклимат. Тяжесть трудового процесса
11	Кухонный рабочий	2	П. 3.9. и п. 4.1.	Микроклимат. Химический фактор. Тяжесть трудового процесса
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2	П.1.1.1.	Микроклимат. Химический фактор
13	Педагог-психолог	1	П.20	Напряженность труда
1	2	3	4	5
14	Учитель-логопед	1	П.20	Напряженность труда
15	Инструктор по физической культуре	2	П.20	Напряженность труда
16	Музыкальный руководитель	3	П.20	Напряженность труда



17	Воспитатель	48	П.22	Напряженность труда
18	Помощник воспитателя	23	П.1.1.1.	Химический фактор
19	Уборщик служебных помещений	2	П.1.1.1	Химический фактор
20	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2	П. 4.1.	Тяжесть и напряженность труда.
21	Сторож (вахтер)	7	П. 4.1.	Напряженность труда
22	Дворник	3	П. 4.1.	Тяжесть трудового процесса

Заместитель заведующего  
по административно-хозяйственной работе

*Косталева* Е.Ф.Косталева



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

Е.В.Резо  
«09» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБУ д/с № 53 «Чайка»

С.Л.Степанова  
«15» февраля 2021 г.

**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды**

№ п/п	Пункт ТОН	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	ТОН п.23	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 пара  6 пар
2	ТОН п.49	Кладовщик, подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или с точечным покрытием	1 шт.  2 шт. 12 пар или до износа
3	ТОН п.171	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт  1 шт  6 пар  12 пар
4	ТОН п.135	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.  1 пара 6 пар



			Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные	12 пар до износа  до износа
5	ТОН п.32	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар
6	ТОН п.48	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт  1 комплект
7	Санитарные нормы п1	Помощник воспитателя дошкольных учреждений	Халат хлопчатобумажный, Колпак или косынка, Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений темных тонов Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 2шт. 2шт  12 пар
8	Санитарные нормы п.7	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный, колпак или косынка полотенце	4 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес. 4 шт. на 24 мес.
9	Санитарные нормы п.12	Повар, Шеф-повар	Колпак или косынка куртка хлопчатобумажная, нарукавники брюки или юбка хлопчатобумажные, фартук хлопчатобумажный, тапочки, полотенце для рук, полотенце для лица	4 шт. 4 шт. 4 шт. 4 шт. 2 шт. 1 пара дежурное 4 шт.
10	ТОН П. 60	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект  1 шт  До износа



			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
11	ТОН п.115	Оператор стиральных машин, машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1шт</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурные</p>
12	Санитарные нормы п.1	Воспитатель	<p>Халат хлопчатобумажный,</p> <p>Колпак или косынка</p> <p>Полотенце</p> <p>Щетка для рук</p>	<p>4шт.</p> <p>4шт</p> <p>4шт</p> <p>4шт</p>

Основание:

- ТОН - приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением";
- Санитарные нормы - приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (с изменениями от 16.09.88г.)



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
*Резо* Е.В. Резо  
 «09» 02 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБУ д/с № 53 «Чайка»  
*Степанова* С.Л. Степанова  
 «13» февраля 2021г.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование рабочего места	Ф.И. работника	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Рабочее место помощника воспитателя	12 чел.	Твердое туалетное мыло	200гр
			Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл
2	Рабочее место повара	Кайкова Н.Н. Яфасова О.Н. Богословская Г.И.	Твердое туалетное мыло,	200гр
			регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100мл
3	Рабочее место кухонного работника	Шихалева С.В.	Твердое туалетное мыло	200гр
			Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл
4	Рабочее место уборщика служебных помещений	1 чел.	Твердое туалетное мыло	200гр
			Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл
5	Рабочее место машиниста по стирке спецодежды	Секова Т.Н.	Твердое туалетное мыло	200гр
			Регенерирующий, восстанавливающий крем для рук	100 мл

Основание:

- 1.Статья 221 Трудового Кодекса РФ;
- 2.Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122п « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».





Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 79 (семьдесят девять) листов  
Заведующий С.Л. Степанова

