

От работников:

Принято  
Общим собранием

трудового коллектива

МБДОУОВ «Копьёвский детский  
сад «Колосок»  
Протокол № «2»  
От «15» 03 2022 г.

От работодателя

Утверждаю

Заведующая МБДОУОВ «Копьёвский

детский сад «Колосок»

 Л.А. Владимирова

«15» 03 2022 г.

Приказ № 5-04

Согласовано

С общим собранием трудового коллектива

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад  
«Колосок»

 Т.А. Бельчикова

«15» 03 2022 г.

МП ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009CC271A336178479BE9BE292023C6F34  
Владелец: Владимирова Людмила Александровна  
Действителен: с 28.12.2022 до 22.03.2024

### Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду Администрации Орловского муниципального района

Регистрационный № 26 от 22 03 2022 г.

Руководитель органа по труду

Верущий Евгений

(должность, Ф.И.О.)

Администрация Орловского муниципального района  
Е.В. Верущий

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (далее Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного трудового договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице его представителя – председателя общего собрания трудового коллектива Бельчиковой Татьяны Анатольевны;
- работники Учреждения, не являющиеся членами профсоюза, в лице его представителя-председателя общего собрания трудового коллектива Бельчиковой Татьяны Анатольевны;
- работодатель в лице его представителя – заведующая Владимирова Людмила Александровна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией; (ст.31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев для перехода права собственности.

1.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.



2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменения количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение оменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определению специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении воспитательной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

### **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. Работникам, направленным или поступившим самостоятельно на курсы повышения квалификации, переподготовку кадров (не являющуюся вторым высшим образованием) предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов по основному месту работы.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты.



#### 4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Стороны договорились, что:

Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата из лиц, имеющих равную производительность труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по согласованию между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхсрочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.



5.7. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. В летнее время педагогическому и обслуживающему персоналу перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производиться с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: - при рождении ребенка в семье – до 5 дней;

- в случаях свадьбы работника (детей работников) – до 5 дней;

- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.11. 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 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 (ст.117 ТК РФ);

5.12. Работодатель обеспечивает предоставление работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции ( COVID-19 ), двух выходных дней с сохранением заработной платы ( Постановление Администрации Орджоникидзевского района от 08.11.2021 г. № 431).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурства педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные



дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда работников) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Нюлосок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. № 65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. № 578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда». Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с тарификацией в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2.1. Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличием - 50 % (ст. 14 п. 4 Закона об образовании РХ).

6.3. Заработная плата должна выплачиваться не реже, чем каждые полмесяца. Днями выплат заработной платы установить 30-е число за первую часть месяца, а 15-е число за вторую часть месяца (ст.136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с тарификацией;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня



предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится исходя из размера ставки (оклада) на момент начисления. Изменение ставки заработной платы (должностного оклада) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья, нуждающимся работникам.

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) совета трудового коллектива, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов совета трудового коллектива и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими 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 на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

8.11. Пересмотреть и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.13. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены трудового коллектива.

8.14. Осуществлять совместно с общим собранием трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.16. 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.

8.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.19. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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



9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в полгода.

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

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания.

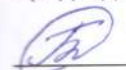
9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за шесть месяцев до окончания срока действия данного договора.

**От работников:**

Принято  
Общим собранием

трудового коллектива

МБДОУОВ «Копьёвский детский  
сад «Колосок»  
Председатель трудового коллектива

 Т.А. Бельчикова

**От работодателя**

Заведующая МБДОУОВ «Копьёвский

детский сад «Колосок»

 Л.А. Владимирова

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»**

Согласовано  
с общим собранием трудового коллектива

Утверждаю  
Заведующая МБДОУОВ

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

«Копьёвский детский сад «Колосок»

 Т.А. Бельчикова

 Л.А. Владимирова

« 15 » 03 2022 г.

« 15 » 03 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009СС271А336178479ВЕ9ВЕ292023С6F34  
Владелец: Владимирова Людмила Александровна  
Действителен: с 28.12.2022 до 22.03.2024

Приложение №1

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ДОУ.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273, Законом Республики Хакасия «Об образовании» от 26.06.2013г. № 60, Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы. Правила составлены с учетом специфики деятельности ДОУ и подлежат безусловному исполнению всеми сотрудниками и администрацией ДОУ. Деятельность всех сотрудников направлена на обеспечение охраны жизни и здоровья детей и создания психологического комфорта для каждого ребенка. Каждый сотрудник обязан заботиться о процветании ДОУ и о повышении его престижа среди родителей.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Прием на работу**



2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. Срок, на который заключается трудовой договор, определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1.4. При заключении договора работник представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Трудовую книжку
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Документ об образовании, квалификации
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе
- Правку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ (далее Работодатель) и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.1.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ
- Настоящими Правилами
- Должностной инструкцией работника
- Коллективным договором
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника (инструктаж по правилам безопасности труда, пожарной безопасности, вводный инструктаж и др.)

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (порядок установления и продолжительность испытательного срока определяется Трудовым кодексом).

2.1.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки хранятся в ДОУ.

2.1.9. На каждого работника заполняется личная карточка и ведется личное дело, после увольнения работника, данные документы остаются в ДОУ.

2.1.10. Лицам, поступающим на работу впервые, выписывается трудовая книжка.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств, уровня образования и квалификации работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДООУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, администрация ДООУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в порядке, определенном действующим законодательством.

### 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора заведующий ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий. Заведующий ДООУ назначается Учредителем. Прием на работу заведующего ДООУ оформляется трудовым договором, заключаемым между ним и Учредителем.

3.2. **Заведующий ДООУ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:**

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;



- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава ДОУ, иных нормативно-правовых локальных актов;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### 3.3. Заведующий ДОУ 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 труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, за нарушение 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.

Заведующий ДОУ назначает своих заместителей, назначение вступает в силу с момента издания приказа по ДОУ о назначении на должность. Отставка с должности не влечет за собой обязательное увольнение из ДОУ, при наличии вакансий и соответствующего уровня образования работник может продолжить работу в другой должности. Перевод на другую работу и увольнение происходит в порядке и на основаниях, определенных трудовым законодательством.



3.4. Администрация ДОУ осуществляет внутреннюю контрольную деятельность в соответствии с Положением.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника
- незаконное отстранение работника от работы
- незаконное увольнение или перевод на другую работу
- и в иных случаях, предусмотренных законодательством

#### 4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным ГОСТами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- проходить не реже чем один раз в 5 лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- участие в органах самоуправления в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
- личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда



#### 4.2. Педагогические работники ДОУ, кроме прав, перечисленных в п. 4.1. имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой;
- проявление творчества и инициативы;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- создание условий для получения дополнительного образования в сфере педагогики;

#### 4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - соблюдать Устав ДОУ и настоящие Правила;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к ДОУ и другим работникам;
  - незамедлительно сообщать заведующему ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
  - все работники ДОУ обязаны знать правила действия в аварийных ситуациях, места эвакуации детей, схему оповещения при любой опасности и уметь действовать в этих ситуациях;
  - поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов психического и физического насилия;
  - проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
  - своевременно заполнять и вести установленную документацию;
  - соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательным и вежливым с членами коллектива ДОУ и родителями детей. Должны заботиться о репутации ДОУ;
  - сотрудничать с семьей по вопросам воспитания;
  - эффективно использовать компьютеры, оргтехнику, технологическое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
  - воспитатель, уходя с работы, должен обязательно дожидаться смены и передать ей всех детей, с отметкой в журнале, сообщить обо всех событиях и проблемах;
  - дежурный сотрудник обязан дожидаться сторожа, сдать ему здание, обойти территорию с отметкой в журнале;
  - сторожа обязаны принимать и сдавать дежурство с обязательным обходом здания и территории с отметкой в журнале контроля (выходные и праздничные дни).
- 4.4. Работникам ДОУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- отвлекать во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведению разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко кричать и шуметь;
- курить, распивать спиртные напитки.

4.5. **Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб** (реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества). Работник несет материальную ответственность в порядке, действующем в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ДООУ для сотрудников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), 10.5- часовым пребыванием детей. График работы сотрудников ДООУ утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом – воспитатели работают в режиме 36-часовой рабочей недели, 7.12 часа в день.

5.2. Музыкальный руководитель работает в режиме 24 часовой рабочей недели, 42-часовая неделя, с 8.30 до 11.48 ч. и с 13.48 до 15.18.

5.3. Заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, и административно хозяйственной работе работают в режиме 36-часовой рабочей недели, с 8.00 до 16.42, перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час.

5.4. Работнику может быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работодателем ДООУ предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками с 12.00 до 12.30 час. и время приема пищи включается в рабочее время. Для разных категорий сотрудников время приема пищи с 12.00 до 15.00 час. не включается в рабочее время.

5.5. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня.

5.6. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом ДООУ.

5.7. Режим работы обслуживающего персонала составляет:

- 36 часов в неделю **для женщин** (ст. 320 ТК РФ),

- 40 часов в неделю **для мужчин** и определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и согласованным заведующим ДООУ. Графики сменности доводятся до сведения работников под подпись.

Помощники воспитателя работают в режиме 36 часов в неделю с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 15.00 час. (ст. 320 ТК РФ).

Сторожа работают с 18.00 до 6.30 по сменному графику.

Повара работают в режиме 36 часов в неделю с 6.30 до 15.12 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.30 час (ст. 320 ТК РФ).



Рабочий по стирке белья работает в режиме 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

5.8. Работа в ночные часы и праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 96). Продолжительность отпуска обслуживающего и вспомогательного персонала составляет 28 календарных дней.

5.9. Работникам предоставляется дополнительный отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в районах, приравненных к северным.

5.10. 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 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 (ст. 117 ТК РФ).

5.11. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников определяется графиком, который утверждает заведующий с соблюдением установленной Трудовым кодексом РФ нормы рабочего времени за неделю (ст. 104 ТК «суммированный учет рабочего времени»).

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- районные методические объединения;

5.14. Работникам ДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.15. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности немедленно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16. В соответствии со статьей 112 ТК РФ нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.  
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работникам устанавливается в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок», разработанного на основании Закона Республики Хакасия от 12.11.2008г. №65-ЗРХ «Об оплате труда работников республиканских государственных учреждений», а также Постановления Правительства РХ от 09.11.2010г. №578 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных дошкольных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановления Администрации Муниципального образования Орджоникидзевский район от 23.11.2010г. №621 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципального образования Орджоникидзевский район, переводимых на новую систему оплаты труда», тарификацией, штатным расписанием, сметой расходов, в зависимости от установленного разряда оплаты труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Оплата производится регулярно два раза в месяц.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация доводится до сведения педагогов под личную роспись. Установленная при тарификации учебная нагрузка сохраняется в течение всего учебного года, изменения в тарификации возможны с письменного согласия педагога.

6.2.1. Молодым специалистам производится доплата к основной ставке в размере 30%, а имеющим диплом с отличием - 50 % (ст. 14 п.4 Закона об образовании РХ).

6.3. В ДОУ могут быть установлены стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, выплатах компенсационного и стимулирующего характера работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьевский детский сад «Колосок».

6.4. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

## 7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности
- премирование
- награждение Почетной грамотой
- представление к награждению отраслевыми наградами

7.2. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников ДОУ.



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

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и (или) Законом «Об образовании»

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения, Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания установлены Трудовым кодексом РФ.

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

7.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под личную роспись, в случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке и сроки, определенные законодательством о труде РФ.

7.9. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.

#### СОГЛАСОВАНО

Председатель Общего собрания трудового коллектива

 Т. А. Бельчикова

« 15 » 03 2022 г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»**

Согласовано  
с общим собранием трудового коллектива

Утверждаю  
Заведующая МБДОУОВ


МБДОУОВ «Копьёвский детский сад

«Копьёвский детский сад

«Колосок»

 Т.А.Бельчикова

«Колосок»

 Л.А.Владимирова

« 15 » 03 2022 г.

« 15 » 03 2022 г.



Приложение №2

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

1.1 Работодатель (администрация) строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности - сохранение жизни и здоровья работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (сокращенно-МБДОУОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»)), создавая здоровые и безопасные условия труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

1.2. Работодатель обеспечивает:

1.2.1. Проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ работников ДОУ.

1.2.2. Беспрепятственный допуск представителей органов контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда (правовая и техническая инспекции труда) в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки ( ст.212 ТК РФ).

1.3. Стороны исходят из того, что комиссия по охране труда работников МБДОУОВ «Копьёвский детский сад «Колосок» пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время она может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого она вправе привлекать сторонние



специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы представляется государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения.

#### 1.4. Работодатель обязуется:

- обеспечивать инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда; ( если по результатам специальной оценки условий труда не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям и признано условно аттестованным, администрация разрабатывает с участием комиссии по охране труда соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте (ст.212 ТК РФ)).
- участвовать в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда и установлением размера доплат за тяжелые и вредные условия труда.
- производить возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, в соответствии с ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- обеспечивать участие в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- создавать условия для работы членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст.370 ТК РФ);

#### 1.6. Комиссия по охране труда обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации, его участках, воспитательно-образовательных процессах;
- контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;
- осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам безопасности и охраны труда;

При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, комиссия по охране труда, инспекторы по охране труда вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо


обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей

1.7. Работник организации в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (ст.214 ТК РФ);
- извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

Заведующая МБДОУОВ

«Копьёвский детский сад «Колосок»

 Владимирова Л.А.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждаю

Заведующая МБДОУОВ

Утверждено

на общем собранием трудового коллектива

МБДОУ ОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»

Л.А. Владимирова

15» 03 2022 г.



ова

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Наименование профессий рабочих и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1. Помощник воспитателя	- халат хлопчатобумажный; - косынка.	1 на 3 года 1
2. Кухонный работник	- куртка хлопчатобумажная; - фартук клеенчатый; - косынка; - перчатки.	1 на 3 года 1 1 1 пара на 1 месяц
3. Повар	- куртка хлопчатобумажная; - фартук клеенчатый; - косынка;	1 на 3 года 1 1
4. Уборщица служебных помещений	- халат хлопчатобумажный; - перчатки резиновые	1 на 3 года 1 пара на месяц
5. Дворник	- рукавицы комбинированные;	6 пар

	- халат хлопчатобумажный; - сапоги; - ватная куртка; - плащ.	1 на 3 года 1 пара на 2 года 1 шт. на 2,5 года 1 на 3 года
Воспитатель группы раннего возраста	- халат.	1 на 3 года
Рабочий по обслуживанию здания	- халат хлопчатобумажный; - рукавицы комбинированные	1 на 3 года 4 пары
Машинист по стирке белья	- халат; - косынка; - фартук прорезиненный	1 на 3 года 1 1
Завхоз	- халат хлопчатобумажный	1 на 3 года
Медицинский работник	- халат хлопчатобумажный; - шапочка хлопчатобумажная; - перчатки резиновые	1 на 3 года 1 2

рова



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждено

на заседании трудового коллектива

Утверждаю

Заведующая МБДОУОВ

Т.А. Бельчикова

Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»

Л.А. Владимиров

«15» 03 2022 г.

«15» 03 2022 г.



Приложение №4

Список профессий и должностей работников,  
занятых на работах с вредными условиями труда

Наименование профессий работчиков и должностей	Наименование вредного производственного фактора	Факторы стимулирующие работу с вредными условиями труда
1. Помощник воспитателя	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%
2. Повар	Работа у горячей плиты и жарочного шкафа	Доплата за работу в размере 12%
3. Кухонный работник	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%
4. Машинист по стирке белья	Стирка, сушка и глажение спец. одежды	Доплата за работу в размере 12%
5. Уборщик служебных помещений	Работа с моющими и дезинфицирующими средствами	Доплата за работу в размере 12%

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок»

Утверждено  
на собрании трудового коллектива

Утверждаю  
Заведующая МБДОУОВ

МБДОУОВ «Копьёвский детский сад «Колосок»  
Т.А. Бельчикова

«Копьёвский детский сад «Колосок»  
Л.А. Владимирова



«15» 03 2022 г.

Приложение №5

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами

(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н)

Наименование профессий и должностей	Наименование моющих и дезинфицирующих средств	Кол-во	Порядок выдачи
Помощник воспитателя	- мыло хозяйственное;	1 шт.	Ежемесячно
	- мыло туалетное;	7 шт.	Ежемесячно
	- моющие средства;	3 шт.	Ежемесячно
	- чистящие средства;	3 шт.	Ежемесячно
	- «Жавельон»;	5 таблеток	Еженедельно
	- ветошь для мытья полов и посуды	1 кг.	2 месяца
Кухонный работник	- мыло хозяйственное;	1 шт.	Ежемесячно
	- мыло туалетное;	2 шт.	Ежемесячно

и)

28



	- сода кальцинированная;	2 кг.	Ежемесячно
	- моющие средства;	3 шт.	Ежемесячно
	- чистящие средства;	2 шт.	Ежемесячно
	- «Жавельон»;	5 таблеток	Еженедельно
	- ветошь для мытья полов и посуды	1 кг.	2 месяца
3. Уборщик служебных помещений.	- мыло хозяйственное;	1 шт.	Ежемесячно
	- мыло туалетное;	2 шт.	Ежемесячно
	- сода кальцинированная;	1 кг.	Ежемесячно
	- чистящие средства;	2 шт.	Ежемесячно
	- «Жавельон»;	1 таблетка	Ежедневно
	- ветошь для мытья полов	1 кг.	2 месяца
4. Машинист по стирке белья	- порошок стиральный	2 кг.	Еженедельно
	-мыло хозяйственное;	2 шт.	Еженедельно
	-сода кальцинированная	2 кг.	Еженедельно
	-мыло туалетное;	2 шт.	Ежемесячно
	- «Жавельон»;	5 таблеток	Еженедельно
	- чистящие средства;	1 шт.	2 месяца
	- ветошь для мытья полов;	1 кг.	4 месяца

ий

гирова

)

es