

1

Государственное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №1 «Радуга»
(ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга»)

Коллективный договор

на период с 09.11.2020 г. по 08.11.2023 г.

г. НОВОПАВЛОВСК


От работодателя

Заведующая ГКДОУ
«Детский сад №1 Радуга»

 Бабкина Н.Н.

От работников

Представитель ТК ГКДОУ
«Детский сад №1 Радуга»

 Бугайцова Т.П.

Коллективный договор принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора протокол от 09.11.2020 года № 2.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
УТСЗН АКГО СК
Без замечаний
№69 от 11.11.2020 г. м.п.

ПРОТОКОЛ №2
от « 9» ноября 2020 г.

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» г. Новопавловск

Присутствовало - 7 чел.

Отсутствовало – 0 чел.

Председатель комиссии: Бабкина Н.Н.

Секретарь: Гребенкина И.Н..

В переговорах участвовали:

Сторона работодателя: Василенко И.В., Латышева И.В., Решетникова О.А.

Отсутствовали - нет

Сторона работников: Бугайцова Т.П., Кречетова Е.В., Рычихина Т.В.

Отсутствовали - нет

Повестка дня: Принятие коллективного договора

Слушали: Бабкину Надежду Николаевну - заведующая ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга», председатель комиссии.

Надежда Николаевна зачитала проект коллективного договора.

Предложения членов комиссии от стороны работодателя:
принять коллективный договор

Предложения членов комиссии от стороны работников:
принять коллективный договор

Решили:

Заключить коллективный договор, сторонам подписать коллективный договор.

государственное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 1 «Радуга»
357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул.
Курская, 13, (87938) 5-22-93, dsradugask@mail.ru.
ИНН 2609019964 КПП 260901001

Приказ

« 02 » октября 2020 г.

№ _____

«О создании комиссии для ведения
коллективных переговоров, подготовки проекта
коллективного договора и заключения коллективного
договора в ГКДОУ Детский сад № 1 «Радуга»

В соответствии со ст. 35 ТК РФ для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного
договора в ГКДОУ «Детский сад № 1 «Радуга»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки
проекта коллективного договора и заключения коллективного договора в
ГКДОУ «Детский сад № 1 «Радуга» в следующем составе:

Председатель: Бабкина Н.Н.

Сторона работодателя: Василенко И.В., Латышева И.В., Решетникова О.А.

Сторона работников: Бугайцова Т.П., Кречетова Е.В., Рычихина Т.В.

2. Комиссии приступить к переговорам и подготовки проекта коллективного
договора.

Заведующая ГКДОУ «Детский сад № 1
"Радуга"»

Н. Н. Бабкина

Государственное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №1 «Радуга»
(ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 09.11.2020 г. по 08.11.2023 г.

г. НОВОПАВЛОВСК

От работодателя

Заведующая ГКДОУ
«Детский сад №1 Радуга»

_____ Бабкина Н.Н.

От работников

Представитель ТК ГКДОУ
«Детский сад №1 Радуга»

_____ Бугайцова Т.П.

Коллективный договор принят комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора протокол от 09.11.2020 года № 2.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии со статьей 44 Трудового Кодекса и согласно решению комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора протокол от 09.11.2020 года № 2 сторона работодателя в лице заведующей ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» Бабкиной Надежды Николаевны с одной стороны и работники учреждения, в лице представителя трудового коллектива Бугайцовой Татьяны Петровны с другой стороны заключили настоящий коллективный договор ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга».

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

Работодатель обязуется обеспечить безопасные условия труда, его оплату и социальные гарантии работников.

Представители трудового коллектива обязуются в период действия настоящего договора способствовать урегулированию конфликтов, возникающих из-за требований работников по вопросам, входящим за рамки согласованных норм. Срок действия настоящего договора 3 года со дня подписания.

В процессе трудовой деятельности в коллективе действуют согласованные сторонами договора нормы, правила и гарантии.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Стороны вправе вносить дополнения и изменения в коллективный договор только на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников учреждения.

Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Индивидуальные трудовые споры в учреждении решаются действующей в соответствии с ТК РФ комиссией по трудовым спорам.

Все локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и не являющиеся приложением к коллективному договору утверждаются работодателем после согласования с СТК.

РАЗДЕЛ 1.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

1.1. Правом Работодателя является управление и контроль за деятельностью д/сада, включая определение методов организации труда и управление, прием на работу, увольнение, перевод, организация повышения квалификации.

1.2. Работодатель информирует трудовой коллектив по следующим вопросам:

-задачи организационно-хозяйственной деятельности д/сада на год ;

- годовые планы и их реализация;
- предполагаемые изменения в вопросах занятости, оплаты и условий труда за 2 месяца;
- сокращение численности, ликвидация структурных подразделений – за 3 месяца.

1.3. Работодатель:

-обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками трудовых обязанностей, норм рабочего времени;

1.4. Работники обязуются работать добросовестно, соблюдать круг предусмотренных для каждого из них должностных обязанностей, своевременно, точно и качественно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, мешающих нормальной работе, участвовать во всех мероприятиях, проводимых в детском саду.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими законодательными и нормативными правовыми актами.

При заключении с работником трудового договора работодатель руководствуется Примерной формой трудового договора, утвержденной Приказом Минтруда России от 26.04.2013 №167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта». В трудовом договоре должны быть конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых муниципальных услуг.

2.2. Работодателем и работником могут быть определены дополнительные условия заключения трудового договора.

2.3. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию его сторон, если иное не предусмотрено законодательством о труде.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок до 3-х месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неисполнении работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или ПВТР, работодатель вправе применить к нему, в соответствии со ст. 192 ТК РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

РАЗДЕЛ 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Работодатель принимает меры по предотвращению массовых увольнений работников.

3.2. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет (одиноких матерей при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет), по инициативе работодателя не допускается.

3.3. Работодатель:

- обеспечивает выполнение законодательства о труде;
- предупреждает под расписку работников о предстоящем сокращении не менее, чем за 2 месяца;
- при сокращении численности или штата, кроме случаев предусмотренных ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой квалификацией работники, подлежащие уходу на пенсию в течение 2-х лет;
- при равной квалификации предпочтение отдается семейным, одиноким, при наличии 2-х и более иждивенцев;
- работникам, имеющим непрерывный стаж работы в детском саду более 10 лет;
- работникам, повышающим свою квалификацию без отрыва от производства в высших учебных заведениях.

При сокращении численности или штата работников работодатель:

- предлагает все имеющиеся вакансии;
- представляет не менее, чем за 3 месяца в службу занятости информацию о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;
- предоставляет возможность поиска другой работы в рабочее время не менее 2-х дней в неделю с сохранением средней зарплаты на период до 2-х месяцев.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда устанавливается «Положением о системе оплаты труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» (Приложение 2) и включает должностные оклады, доплаты и надбавки компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплаты и надбавки стимулирующего характера и систему премирования.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже минимального размера оплаты платы. Не включаются в МРОТ доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение профессий (должностей).

4.2. Выплата заработной платы производится ежемесячно 2 раза в месяц перечислением на банковские лицевые счета: за первую половину месяца – 21 числа каждого месяца; за вторую половину месяца – 7 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Работодатель обязуется:

Каждому вновь принятому работнику разъяснить условия оплаты труда, условия стимулирования за качество труда, возможность повышения квалификации.

Проводить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поощрять работников за высокие показатели в трудовой деятельности, а также оказывать материальную помощь, в пределах фонда оплаты труда.

РАЗДЕЛ 5.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА, ОТПУСКА.

5.1. Продолжительность рабочего времени:

- воспитатели - 25 часов в неделю,
- музыкальный руководитель - 24 часов в неделю
- учитель-логопед - 20 часов в неделю
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю
- педагог психолог - 36 часов в неделю (18 ч. Работа с детьми)
- старший воспитатель - 36 часов в неделю
- инструктор по физкультуре - 30 часов в неделю
- старшая медицинская сестра - 39 часов в неделю
- педагог дополнительного образования - 18 часов в неделю
- медицинская сестра массажа - 39 часов в неделю
- медсестра ЛФК - 39 часов в неделю
- тьютор - 36 часов в неделю
- врач - 13 часов в неделю
- остальные работники - 40 часов в неделю
- ненормированный рабочий день - заведующая детским садом, главный бухгалтер, завхоз.

5.2. Режим работы установлен Правилами внутреннего трудового распорядка ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга». (Приложение 1)

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии к работе не допускается, данный день считается прогулом, если доказана вина работника.

5.4. Работодатель в случаях предусмотренных ст. 74 ТК РФ может устанавливать отдельным работникам режим на условиях неполного рабочего времени, предупредив его за 2 месяца.

5.5. Применение сверхурочных работ допускается только с предварительного согласия работника в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с оплатой согласно ТК РФ.

5.6. Общими днями отдыха являются суббота и воскресенье, для работников, работающих по сменам, согласно графику.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Отпуск может быть перенесен либо разделен по взаимному согласию сторон. Список предоставляемых дней отпуска по должностям является приложением к коллективному договору (приложение 3).

5.8. Дополнительные отпуска предоставляются:

- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня)

- за работу с вредными условиями труда, установленным по результатам специальной оценки условий труда:

машинист по ремонту и стирке белья - 7 календарных дней;

повар - 7 календарных дней;

старшая медицинская сестра – 14 календарных дней.

5.9. Отдельные категории работников имеют право на отпуск в удобное для них время:

- женщины, имеющие детей до 12 лет,

- лица, обучающиеся без отрыва от производства в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию,

- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей.

5.10. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска для педагогических работников 56 календарных дней. Для прочих категорий работников установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отзыв из отпуска допускается только в исключительном случае, с согласия самого работника по согласованию с работодателем. Не допускается отзыв в случаях предусмотренных ст. 125 ТК РФ.

5.11. Педагогические работники (по их желанию) после 10 лет непрерывной работы в ГКДОУ имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Приказом министерства образования и науки от 31 мая 2016 г. № 644.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по желанию работника и при наличии в ФОТ средств может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией в случаях предусмотренных ст. 126 ТК РФ.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. 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 ежегодно(при необходимости ежемесячно) составлять соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц на основании перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. (Приложение №4)

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда на год (месяц), средства в размере не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда.

6.1.4. 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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №5; № 6).

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем трудового коллектива.

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

6.1.13. Осуществлять совместно с уполномоченным по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.14. Оказывать содействие инспекторам, 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.

6.1.15. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя 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 ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

6.2.5. 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).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспеченности необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Стороны договорились о проведении информационно-разъяснительной работы среди работников по профилактике ВИЧ-инфекции, других социально значимых заболеваний, формирующей толерантное отношение к ВИЧ инфицированным людям.

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

7.1. Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд соц. страхования, пенсионный фонд и на обязательное мед. страхование.

7.2. Работодатель предусматривает следующие виды социальной помощи:
- предоставление оплачиваемого дня отдыха в День знаний (1 сентября) матерям школьников 1 классов;

- предоставление нерабочих оплачиваемых дней в случаях:

а) рождения ребенка – 1 день (отцу)

б) собственной свадьбы – 3 дня;

в) свадьбы детей - 3 дня;

г) смерть супругов, близких родственников – 3 дня.

7.3. Выплаты устанавливаются в пределах общего фонда заработной платы.

РАЗДЕЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН.

8.1. Стороны договорились, что:

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

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

8.1.3. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год (до 20 апреля, до 20 октября).

8.2. Стороны рассматривают все возникшие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

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

8.6. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия прежнего коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями 180-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующей детским садом с учетом мнения представителя трудового коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3.Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

Пункт 2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется) и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки».

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев,

если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.16. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.17. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующая дошкольного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с трудовым коллективом дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представителей трудового коллектива участвует в разработке проекта Коллективного договора, работодатель утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель имеет право (дополнить в соответствии с текстом Устава, особенно обратить внимание на право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, 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 Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга». устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий - сторожа работают по графику).

Продолжительность рабочей недели:

- воспитатели - 25 часов в неделю,
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю
- учитель-логопед - 20 часов в неделю
- учитель-дефектолог - 20 часов в неделю
- педагог психолог - 36 часов в неделю
- старший воспитатель - 36 часов в неделю
- инструктор по физкультуре - 30 часов в неделю
- старшая медицинская сестра - 39 часов в неделю
- медицинская сестра массажа - 39 часов в неделю
- медсестра ЛФК - 39 часов в неделю

– врач - 13 часов в неделю

– тьютор - 36 часов в неделю

– остальные работники - 40 часов в неделю

- ненормированный рабочий день установлен – заведующей детского сада, главному бухгалтеру, заведующей хозяйством.

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается по графику, утвержденному руководителем.

Режим рабочего времени для сторожей устанавливается согласно графику сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды, но не более года) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается: с 8.00 до 17.00.

5.2. Для следующих категорий работников (заведующая, завхоз, главный бухгалтер) устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

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

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ГКДОУ.

График дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

-заседания педагогического совета

-общее собрание трудового коллектива,

-заседания методических комиссий

-родительские собрания, продолжительность которых составляет от 1 до 2,5 часов.

5.9. Работникам ГКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем до 15 декабря текущего года.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Работникам ГКДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, ТК РФ.

5.12. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Работникам ГКДОУ предоставляются дополнительные нерабочие оплачиваемые дни в следующих случаях:

а) рождение ребенка – 1 день (отцу)

б) собственной свадьбы работника – 3 дня;

в) свадьбы детей работника - 3 дня;

г) смерть супругов, близких родственников – 3 дня.

5.14. Педагогические работники через 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (статья 335 ТК РФ).

5.15. Учет рабочего времени организуется ГКДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении ГКДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ГКДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников ГКДОУ осуществляется в соответствии с положением о системе оплаты труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга».

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с установленными по ПКГ должностным окладам, ставкам заработной платы, установленными компенсационными и стимулирующими выплатами.

6.3. Оплата труда в ГКДОУ производится два раза в месяц по 7 и 20 числам каждого месяца перечислением на их расчетные счета.

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

6.7. В ГКДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с положением о системе оплаты труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга».

6.8. Премирование работников ГКДОУ производится за счет экономии фонда заработной платы.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВзыскАНИЯ

7.1. В ГКДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГКДОУ ««Детский сад №1 «Радуга»».

7.2. В ГКДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- доплата за звание « Ветеран дошкольного образовательного учреждения», звание « Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»,
- премия

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель по согласованию с ТК ГКДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ГКДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГКДОУ норм профессионального поведения или Устава данного ГКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГКДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель 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. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания органов по надзору и контролю Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель ГКДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разработанными инструкциями по ОТ. Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (постановление министерства труда и социального развития от 24.10.2002 № 73)

9.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний требований охраны труда, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

9.5. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.6. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГКДОУ «Детский сад № 1 «РАДУГА»**

Общие положения

Настоящее положение по оплате труда работников ГКДОУ Д\с №1 «Радуга» (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

2. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно [разделу 2](#) настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организации. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим Положением.

4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» [разделу 3](#) Положения.

6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» согласно [разделу 4](#) Положения.

7. Система оплаты труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (Положением о системе оплаты труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга»), которые предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

9. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга».

10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных разделом 5 Положения.

11. Оплату труда заведующей учреждением регламентирует учредитель.

12. Месячная 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.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение профессий (должностей).

I. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников казенных учреждений

2.1. Должностные оклады работников ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов главного бухгалтера:

п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей

		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1.	Главный бухгалтер		16502		

2.1.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера к среднемесячной заработной плате работников учреждения устанавливается в размере 3,5.

Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается за предыдущий календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с [Положением](#) об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности главного бухгалтера, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитывается.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.1.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5319

2.1.4. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	6650
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог;	7500
3.	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8000

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные должности служащих»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя.	5737
2 квалификационный уровень	Заведующая хозяйством	5841
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3 квалификационный уровень	I категория: экономист, бухгалтер, юристконсульт	6988

2.3. Размеры должностных окладов медицинских работников, включенных в штатное расписание учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра ЛФК; медицинская сестра по массажу	8108
5.	5 квалификационный	Старшая медицинская сестра,	8638

	уровень	заведующий здравпунктом (медпунктом)	
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты (хирург, ортопед)	11420

2.4. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Кладовщик, дворник, уборщик служебных помещений)	3899
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Машинист по стирке спецодежды (белья), сторож, кастелянша)	4085
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений, подсобный рабочий)	5385
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар)	5448

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и

иными нормативными правовыми актами.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- медицинская сестра;
- машинист по стирке белья;
- повар.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Работникам, выполняющим в учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника устанавливается доплата в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре.

3.5.5. Работникам учреждения за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
2	Помощникам воспитателей организации за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

3.5.6. Работникам учреждения за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3

2.	За работу в государственных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования. 1) воспитателям, старшему воспитателю, музыкальному руководителю, учителю – дефектологу, учителю – логопеду, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре	20
	2) старшей медсестре, медсестре по массажу, врачу, медсестре ЛФК, заведующей медпунктом, помощнику воспитателя, заведующей хозяйством, главному бухгалтеру, бухгалтеру, повару, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворнику, подсобному рабочему, кладовщику, секретарю руководителя, кастелянше, сторожу, юрисконсульту, экономисту.	15

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представителя трудового коллектива на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с представителем трудового коллектива.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В ГКДОУ «Детский сад №1 «Радуга» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, имеющих среднее профессиональное образование в размере 25 процентов от должностного оклада, высшее образование - 50 процентов от должностного оклада (к категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на

педагогические должности в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

- денежные выплаты педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС в размере 2000 рублей;

- заведующей хозяйством или работникам, осуществляющим полномочия по:

- охране труда - 50 % от должностного оклада;

- контрактного управляющего - 50 % от должностного оклада;

- по безопасности (электробезопасности, ГО и ЧС - 50 % от должностного оклада;

- работникам, осуществляющим полномочия по работе с сайтом и системой Аверс - 50 % от должностного оклада.

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой 25 процентов от должностного оклада;

- за организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, окружного и федерального значения 35 процентов от должностного оклада;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 35 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 20 процентов от должностного оклада;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;

- работникам, ответственным за организацию питания в учреждении 20 процентов от должностного оклада (старшая медицинская сестра).

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников:

1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные обучающие проекты с воспитанниками, социальные проекты, др.);
2. Организации (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников;
3. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями и воспитанниками;
4. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.;
5. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
6. Работа с детьми из социально неблагополучных семей;
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление групповой, приемной и пр.).

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в казенном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представителя трудового коллектива. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ работников осуществляется рабочей группой (утв. приказом заведующей.) по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей качества выполняемых работ работниками ГКДОУ "Детский сад № 1 "Радуга".

Работник учреждения представляет в рабочую группу оценочный лист с результатами оценки качества его работы за прошедшее полугодие.

Рассмотрев оценочные листы, рабочая группа на предварительном заседании принимает решение об определении количества баллов в соответствии с критериями качества выполнения работ, открытым голосованием. Результаты рассмотрения вносятся в сводный оценочный лист.

В случае голосования при равном количестве голосов «За» и «Против», голос председателя рабочей группы является решающим.

Решение рабочей группы по определению количества баллов доводится до сведения каждого работника образовательного учреждения персонально в течение трех дней со дня оформления сводного оценочного листа.

В случае несогласия работника учреждения с решением рабочей группы, в течение двух дней со дня ознакомления с оценкой качества его работы, он может обратиться в рабочую группу с заявлением о своем несогласии. В этом случае работник представляет рабочей группе аналитические материалы, подтверждающие качество своей работы и объективность своего несогласия.

В течение трех дней с момента ознакомления работников с результатами оценки качества работы проводится заседание рабочей группы, на котором рассматриваются заявления и аналитические материалы работников

учреждения. Работник учреждения вправе присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

После рассмотрения всех представленных документов и заслушивания работников, рабочая группа принимает окончательное решение.

Решение рабочей группы оформляется протоколом утверждения сводного оценочного листа выполнения критериев и показателей качества выполняемых работ работниками. В этом случае решение рабочей группы является окончательным.

- Стоимость одного балла определяется по формуле:

$$Ст = (\text{ФОТ} - \text{ФОТ шт.} - \text{ФОТ комп.} - \text{ФОТ ст ив}) : \text{Кб}$$

где:

Ст – стоимость одного балла;

ФОТ – общий фонд оплаты труда учреждения с учетом средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

ФОТ шт – фонд оплаты труда по штатному расписанию;

ФОТ комп – фонд оплаты труда на выплаты компенсирующего характера;

ФОТ ст ив – фонд оплаты труда иных выплат стимулирующего характера;

Кб – количество баллов всех работников учреждения.

На основе сводного оценочного листа заведующая учреждением издает приказ об установлении работникам ежемесячной стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ на текущее полугодие.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом заведующей.

4.2.3. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического

объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.4. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для подготовки и дополнительного профессионального образования»;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.2.5. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;

- награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации»;

- награждении наградами Ставропольского края;

- награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60... лет);

К юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников казенного учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат за результаты и качество работы, созданная приказом руководителя.

Для премирования работников казенных учреждений устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и обучающимися учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;

- проведение на базе организации или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях.

Размер премии по итогам работы определяется с учетом выполнения следующих целевых показателей в следующих размерах от должностного оклада:

- достижение педагогическими работниками и воспитанниками учреждения высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д. - 100%;

- проведение на базе учреждения или участие учреждения в социально значимых проектах и мероприятиях 100% (в случае недостатка денежных средств экономии премия выплачивается единым процентом или единой суммой в пределах экономии)

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края - 100%;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками 50- 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет) - 100%;

- к юбилейным датам казенного учреждения при достижении позитивных результатов работы казенного учреждения (50, 100 лет) – 50-100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств учреждения.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание.

5. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере 50% максимально возможной выплаты по соответствующей должности на период до наступления срока принятия решения вышеуказанной комиссией об оценке эффективности работы».

V. Материальная помощь

Работникам может быть оказана материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда по следующим основаниям:

- погребение близких родственников (родители, дети) -100% от оклада;
- при несчастных случаях (авария, тяжелая травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т. п. 100% от оклада;
- на лечение или оздоровление во время очередного отпуска 100% от оклада
- по случаю праздника,
- в связи с тяжелым материальным положением.

Материальная помощь относится к выплатам социального характера и не учитывается при расчете МРОТ, средней заработной платы

СПИСОК ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДНЕЙ ОТПУСКА
ПО ДОЛЖНОСТЯМ.

Должность	Основной отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск (календарных дней)
Воспитатель	56	-
Бухгалтер	28	-
Врач-специалист	28	-
Главный бухгалтер	28	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Дворник	28	-
Заведующий здравпунктом (медпунктом)	28	-
Заведующий хозяйством	28	3 календарных дня
Инструктор по физической культуре	56	-
Кастелянша	28	-
Кладовщик	28	-
Машинист по стирке спецодежды (белья)	28	7 за вредные условия труда (3.2 класс)
Медицинская сестра ЛФК	28	-
Медицинская сестра по массажу	28	-
Музыкальный руководитель	56	-
Педагог-психолог	56	-
Повар	28	7 за вредные условия труда (3.2. класс)
Подсобный рабочий	28	-
Помощник воспитателя	28	-
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-
Секретарь руководителя	28	-
Старшая медицинская сестра	28	14 календарных дней (3.2. класс)
Старший воспитатель	56	-
Сторож	28	-
Тьютор	56	-
Уборщик служебных помещений	28	-
Учитель-дефектолог	56	-
Учитель-логопед	56	-
Экономист	28	-
Юрисконсульт	28	-

ПЕРЕЧЕНЬ
ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И
ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.	1 раз в 5 лет	Заведующий, Ответственный по ОТ
2.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами. (Ремонт и замена светильников в здании ДОУ)	По мере необходимости	Ответственный по ОТ, заведующий хозяйством
3.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.	По мере необходимости	Заведующий, Ответственный по ОТ, Заведующий хозяйством
4.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	По мере необходимости	Заведующий, Заведующий хозяйством
5.	Устройство тротуаров, переходов, на территории	По мере необходимости	Заведующий, Ответственный по ОТ,

	организации в целях обеспечения безопасности работников.		Заведующий хозяйством
6.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Ежегодно	Заведующий
7.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами.	Ежемесячно	Заведующий
8.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	Постоянно	Заведующий, Машинист по стирке спецодежды (белья)
9.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	Постоянно	Заведующий, ответственный по ОТ
10.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	При приёме на работу и согласно графика	Заведующий, ответственный по ОТ
11.	Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников. Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	По мере необходимости	Ответственный по ОТ
12.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Ежегодно	Заведующий
13.	Организация прохождения периодического медицинского осмотра работников	Ежегодно	Заведующий, юрисконсульт
14.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания	По мере необходимости	Заведующий, Медицинский персонал (врач-специалист,

медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.		медицинская сестра)
---	--	---------------------

ПЕРЕЧЕНЬ

смывающих и обезвреживающих средств

ГКДОУ « Детский сад № 1 « Радуга»

согласно ст. 221 Трудового кодекса РФ и Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств...»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих средств	Норма выдачи на 1 месяц		
1.	ст. мед. сестра,	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: мытья рук	200 г мыло туалетное или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)		
	медсестра по массажу,					
	врач специалист (хирург),					
	учитель - логопед,					
	завхоз,					
	помощник воспитателя		восстанавливающий крем	100мл		
	повар,					
	подсобный рабочий					
	Машинист по стирке спецодежды (белья)					
	уборщик служебных помещений,					
2.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	Работы с водными растворами, водой(предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, извести, кислот, щелочей, солей..., работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой обуви.	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл		
	дворник.					
	ст. мед. сестра,				восстановительный крем	100мг
	помощник воспитателя					
	повар,					
подсобный рабочий						
машинист по стирки спец. одежды (белья)						
уборщик служебных помещений.						

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
ГКДОУ « Детский сад № 1 « Радуга»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	2 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 г.
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3.	Помощник воспитателя	Костюм хлопчатобумажный	1 шт
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	3 шт
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт
		Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Перчатки резиновые	48 шт
4.	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Повар	Костюм или халат хлопчатобумажный	3 шт
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт
		Ботинки кожаные	1 пара
6	Заведующая хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	4 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Рабочий по	Костюм для защиты от общих	1 шт

7	комплексному обслуживанию зданий	производственных загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
8.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

