

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Ага – Хангильский  
детский сад «Солнышко»

на 2019 -2022годы

01.11.2019г.- 01.11.2022г.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"МОГОЙТУЙСКИЙ РАЙОН"  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
"07" ноября 2019 г.  
Регистрационный № 13/6  
Подпись *[подпись]*

От работодателя:

Заведующий МАДОУ  
«Ага-Хангильский  
детский сад «Солнышко»  
*[подпись]* Ц.М.Чирнинова/



От работников:

председатель первичной профсоюзной  
организации

*[подпись]* /Д.Б.Бадмаева/

« 01 » ноября 2019 г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

между администрацией и трудовым коллективом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко».

Администрация МАДОУ «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко» в лице заведующего Чирниновой Цыржин Мункожаргаловны и трудовой коллектив МАДОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации Бадмаевой Даримы Бадмадоржиевны заключили настоящий договор о нижеследующем.

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Заключению коллективного договора предшествует обсуждение его проекта на собрании трудового коллектива, который и одобряет договор и уполномочивает профсоюзный комитет МАДОУ подписать его с администрацией от имени трудового коллектива.

Коллективный договор заключается 1 раз в три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами. Заключённый коллективный договор доводится до сведения всех рабочих и служащих МАДОУ.

Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации, регулирования трудовых отношений в МАДОУ Ага-Хангильский детский сад «Солнышко».

Договор признаёт исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм, продвижение по должности, организацию повышения квалификации работающих, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

Администрация признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

Профсоюзный комитет признаёт свою ответственность за реализацию в трудовом коллективе общих целей и обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создания хорошего морально-психологического климата.

Коллективный договор распространяется на всех работников независимо от того, состоят ли они членами профсоюза или от времени вступления их в трудовые отношения с работодателем.

### **1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

1.1. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – есть соглашение между трудящимися и учреждением, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации и по должности внутреннему трудовому распорядку (*приложение №1*), а ДОУ обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, настоящим коллективным договором и соглашением сторон.

1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

## **2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ.**

### **Администрация:**

- 2.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178,180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 2.2. Создает условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации (не реже 1 раза в 3 года).
- 2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 2.4. Проводит аттестацию педагогических работников по плану МАДОУ в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников. *(Приложение №6)*
- 2.5. Своевременно готовит материалы, связанные с награждением и другими поощрениями работников.
- 2.6. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штатов, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.
- 2.7. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штатов.

### **Первичная профсоюзная организация:**

- 2.8. Осуществляет контроль над соблюдением трудового законодательства в вопросах работников.
- 2.9. Принимает участие в аттестации педагогических работников.

## **3.ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.**

### **Администрация:**

- 3.1. Соблюдает предусмотренный ТК РФ и Законом «Об образовании» порядок приёма и увольнения сотрудников, их перевод на другую работу.
- 3.2. При приёме на педагогическую работу, помимо предъявления установленных законодательством документов (трудовой книжки, паспорта, военного билета для военнообязанных) требуется предъявление документа о специальном педагогическом образовании и о состоянии здоровья.
- 3.3. При приёме сотрудников на работу знакомит их (под роспись) с Уставом МАДОУ, правилами внутреннего распорядка, *(Приложение №1)* должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и технике безопасности, с условиями оплаты труда.
- 3.4. Руководитель МАДОУ при назначении на должность должен иметь определённый (не менее 3-х лет) стаж работы в педагогическом учреждении.
- 3.5. Лица, поступающие на работу в МАДОУ должны проходить обязательное медицинское обследование в установленном порядке. Медицинское обследование работников МАДОУ проводится периодически 1 раз в год.

- 3.6. На педагогических работников не распространяется ограничение в приёме на работу лиц, связанных между собой близким родством.
- 3.7. При приёме на работу трудовой договор с работником заключается, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых пописывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор заключается без указания или с указанием определённого срока, либо на время выполнения определённой работы.(ст.67 ТК РФ)
- 3.8. Расторжение трудового договора с работником на основании сокращения численности или штата работников возможно только при условии предварительного согласия с первичной профсоюзной организации.
- 3.9. Изменение структуры или статуса учреждения, органов его управления могут осуществляться при условии уведомления первичной профсоюзной организации не менее чем за 3 месяца.
- 3.10. Приём на работу без трудовой книжки не допускается. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, администрация обязана при приёме сотрудников на работу правильно оформить трудовую книжку в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
- 3.12. Приём и увольнение совместителей происходит на основании главы 44 ТК РФ «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

#### **Первичная профсоюзная организация:**

- 3.13. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ и закона РФ «Об образовании» в вопросах приёма и увольнения, Перевода работников на другую работу.
- 3.14. Осуществляет контроль над правильностью ведения трудовых книжек.
- 3.15. Даёт согласие на увольнение членов профсоюза в соответствии с действующим законодательством (ст. 81, 82).
- 3.16. Консультирует работников ДОУ по вопросам трудового законодательства в части производственных отношений.

## **4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ.**

#### **Администрация:**

- 4.1 Оплата работников учреждения осуществляется на основе Единой системы оплаты труда
- 4.2 Своевременно проводит работы по тарификации педагогических работников, её уточнение с изменением условий, требующих изменения тарификации.
- 4.3 .Утверждает положение о премировании и осуществляет премирование сотрудников из фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств на основании положения « О премировании работников » (Приложение №3)
- 4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.  
Днями выплаты заработной платы являются: 25 и 10 числа текущего месяца. (ст.129,ст.136,ст 142 ТК РФ).
- 4.5 .Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда. (Приложение №5)
- 4.6. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.7. Устанавливает повышенный размер заработной платы работникам, занятым на работе с вредными и опасными условиями труда. (Приложение №4)

**Первичная профсоюзная организация:**

4.8. Принимает участие в составлении тарификации к началу учебного года.

4.9. Осуществляет контроль за:

- Правильностью установления должностных окладов и тарификационных ставок;
- Своевременной выплатой заработной платы;
- Установлением дифференцированных выплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;

4.10. Принимает участие в разработке и согласовании проекта о положении премирования и осуществляет контроль над правильностью его применения (положения «О премировании работников»). (Приложение №3)

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**Администрация:**

5.1. Устанавливает режим работы МАДОУ, продолжительность рабочей недели и сетку занятий. Рабочая неделя состоит из 5 рабочих дней. Занятия регламентируются сеткой занятий, а режим дня – правилами внутреннего распорядка. (Приложение №1)

5.2. Для руководящих работников, для работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

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

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст.153ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.7. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 50 календарных дней, учебно-вспомогательного персонала 36 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения сотрудников и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124-125ТК РФ).

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

5.9. Отпуск может быть использован с разрывом с согласия работника. Администрация может предоставить отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путёвки на отдых и лечение, если отсутствие работника не повлечёт производственных трудностей.

5.10. Предоставляет дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы работника для решения неотложных социально-бытовых вопросов:

- -одиноким матерям, опекунам – до 14 дней в году;
- -на похороны – до 3-х
- -на свадьбу – до 3-х
- -женщинам, имеющим детей до 14 лет (1 ребёнок – 2 дня, 2 и более детей до 4 дней);
- -за работу без больничного листа в течение года – 3 дня к отпуску.
- -женщинам, имеющим детей- инвалидов предоставлять ежемесячно 4 дня по уходу, оплачиваемых из средств фонда социального страхования, учитывая их заявления (с обязательным приказом по МАДОУ);

5.11. При изменении условий труда администрация обязана известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

#### **Первичная профсоюзная организация:**

5.12. Осуществляет контроль над соблюдением администрацией ТК РФ в вопросах режима работы сотрудников.

5.13. Согласовывает графики работы и отпусков сотрудников.

## **6.ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ**

#### **Администрация:**

6.1. Обеспечивает право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219ТК РФ)

6.2. Заключает соглашение по охране труда (*Приложение №2*) с определением в нем организационных, технических и других мероприятий по охране труда и безопасности труда с указанием сроков их исполнения, ответственных должностных лиц.

6.3. Проводит 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.

6.4. Организует инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года, а в последующем при необходимости.

6.5. Обеспечивает наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

6.6. Обеспечивает работников сертифицированной специальной одеждой, обувью, также моющими и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (*Приложение №7*)

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

6.8. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимает меры к их предупреждению в дальнейшем (ст.227-231ТК РФ).

6.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда для каждой категории работников и по отдельным видам работ с учетом мнения профкома (ст.212ТК РФ).

6.10. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

- 6.11. Создает в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 6.12. Осуществляет совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда, выполнение соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.
- 6.13. Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования, членам комиссий по охране труда, полномочным по охране труда в проведении профессионального контроля над состоянием охраны труда в ДОУ.
- 6.14. Обеспечивает прохождение бесплатных, обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров.
- 6.15. Предоставляет путевки нуждающимся в санаторно-курортном лечении.
- 6.16. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по проведению условий труда в соответствии с государственными требованиями охраны труда.

**Первичная профсоюзная организация:**

- 6.16. Осуществляет в рамках законодательных возможностей защиту прав интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- 6.17. Рассматривает на заседаниях профкома работу администрации ДОУ и руководителей структурных подразделений по обеспечению ими прав работников на охрану труда.
- 6.18. Добивается выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

## **7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ**

**Администрация:**

- 7.1. Обеспечивает обязательное медицинское страхование работников выдачей полисов по медицинскому страхованию.
- 7.2. Решает вопрос о дополнительном медицинском страховании за счёт привлечения внебюджетных средств.
- 7.3. Решает вопросы предоставления дополнительных льгот многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов.
- 7.4. Обеспечивает условия для ежегодной диспансеризации сотрудников ДОУ.
- 7.5. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающим право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

**Первичная профсоюзная организация:**

- 7.7. Изучает социально-бытовые условия работников ДОУ и ветеранов труда и оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.
- 7.8. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.
- 7.9. Ведет учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.10. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.
- 7.11. Обеспечивает контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным Законом (ст.21 ТК РФ)

**Стороны совместно:**

- 7.12. Выходят с ходатайством в вышестоящие органы об улучшении жилищных условий сотрудников.
- 7.13. Совместно с комиссией по социальному страхованию осуществляют контроль за расходованием средств по социальному страхованию.
- 7.14. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы санаторного лечения и отдыха работников.

7.15. Совместно с комиссией по социальному страхованию решают вопросы выделения средств на совершенствование системы труда.

## **8. ГАРАНТИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профессиональной деятельностью.
- 8.2. Первичная профсоюзная организация осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).
- 8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по соглашению) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Увольнение работника, являющегося членом первичной профсоюзной организации. По пункту 2,3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения с предварительного согласия председателя первичной организации.
- 8.5. Работодатель обязан предоставить первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документов оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора работодатель и первичная профсоюзная организация осуществляет постоянно.

9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

9.3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников.

9.4. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель:

9.5. Работодатель по требованию первичной профсоюзной организации расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

9.6. В случае неисполнения обязательств со стороны первичная профсоюзная организация может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании первичной профсоюзной организации по переизбранию профкома.

**Первичная профсоюзная организация:**

9.7. Информировать работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений. В случае невыполнения обязательств со стороны работодателя, имеет право применять общественные нормы

воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

## **10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или на рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающих в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (гл.61 ТК РФ).

Заведующий МАДОУ «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко»  _____ /Ц.М.Чирнинова/	Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ  _____ /Д.Б.Бадмева/
---	---

Принято общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол №  
« » \_\_\_\_\_ 201 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Ага-Хангильский  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_/Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 201 года

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Ага-Хангильский**  
**детский сад «Солнышко»**

## **С о д е р ж а н и е:**

1. Общие положения.
2. Прием и увольнение работника.
3. Основные обязанности работодателя.
4. Основные обязанности и права работника.
5. Рабочее время и его использование.
6. Организация и режим работы.
7. Меры поощрения за успехи в работе.
8. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

В соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ – Ага-Хангильский детский сад (далее МАДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Собрание работников МАДОУ по представлению администрации .

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАДОУ, а также работниками МАДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работника.**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о судимости (педагогический работник). В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

**2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:**

- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ)
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (68 ТК РФ)

- с Коллективным договором;
- с Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, охране труда и электробезопасности.

- Оформляется личное дело на нового работника

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель МАДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением, о надбавках, доплатах, премировании сотрудников учреждения МАДОУ .

2.5. При заключении трудового договора оформляется медицинский страховой полис.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в этой же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАДОУ.

2.10 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 77 и 84 ТК РФ.

**2.11. Заведующий МАДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическими работниками:**

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий МАДОУ обязан, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности работодателя.**

#### **Администрация МАДОУ – детского сада обязуется:**

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями МАДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты в порядке и на условиях предусмотренных трудовым договором и положением об оплате труда. Предоставлять данные о начислении оплаты труда.
- 3.8. **Заведующий обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):**
  - появившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.9. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.10. Ознакомить работников МАДОУ не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпусков.
- 3.11. Знакомить работников под роспись с принятыми локально – нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

### **4. Основные обязанности и права работника.**

#### **Обслуживающий персонал МАДОУ обязан:**

- 4.1. Исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными инструкциями, локально-нормативными актами организации.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех

случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 – 231 ТК РФ)  
Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда.

4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним - ответственному лицу под роспись.

4.11. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

4.12. Соблюдать настоящие правила.

### **Воспитатели МАДОУ обязаны:**

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.14. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.15. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.16. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.17. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не менее чем за сутки) тщательно готовится к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.

4.20. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.

4.22. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.

4.23. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом,

младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом МАДОУ и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.26. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.

4.27. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

### **Специалисты МАДОУ обязаны:**

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.10. настоящего документа).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей.

4.14. Следить за посещением детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.15. Готовить детей к поступлению в школу.

4.16. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать необходимый дидактический материал, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно – ориентированной педагогики.

4.17. Участвовать в работе педагогических советах, методических объединениях, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других специалистов.

4.18. Вести работу в информационном – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядно педагогическую информацию для родителей.

4.19. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.

4.20. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.21. Четко планировать свою коррекционно – образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы и МДОУ.

4.25. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

## **Администрация и работники МАДОУ имеют право:**

- 4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.
- 4.27. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, работников, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.35. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

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

5.1. В МАДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы с 8 часов 00 минут, окончание работы 18 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Перерыв на обед организуется во время сна детей.

5.2. Все сотрудники МАДОУ должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МАДОУ в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

График работы утверждается заведующим МАДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте.

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МАДОУ.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый выход на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава 1 раз в 3 года.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

Воспитатели – 50 календарных дней, обслуживающий персонал – 36 календарных дней. Заведующий, завхоз, главный бухгалтер за ненормированные условия труда – дополнительно 3 календарных дня, повар, за вредные условия труда – 7 дней.

За вредные условия труда работникам МАДОУ производится доплата:

повару, рабочему по стирке белья, кухонному работнику, уборщику служебных

помещений (приложение 4).

Оплата труда работников МАДОУ производится, согласно штатному расписанию.

## **6. Организация и режим работы.**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случае, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется в декабре. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

### **6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению график работы, расписание занятий.
- отменять занятия и перерывы между ними.
- называть детей по фамилии.
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- громко говорить во время сна детей.
- унижать достоинство ребенка.
- оставлять детей без присмотра.
  - o Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс)
  - o отпускать детей по просьбе родителей одних.

### **6.5. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы.
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего,
- находиться в верхней одежде и головных уборах.
- громко говорить и шуметь в коридорах.
- курить в помещениях.

## **7. Меры поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом МАДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МАДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.

## **8. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой

применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ);

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяется.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МАДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

8.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

8.12. Педагогический работник МАДОУ, в обязанности, которых входит выполнение

воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

8.14. Увольнение, в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

Согласовано:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/

Утверждаю:  
 Заведующий МАДОУ  
 «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко»  
 \_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
 РАБОТОДАТЕЛЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Сроки выполнения	Стоимость (рублей)	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Заправка огнетушителей	шт	7	Май, 1 раз в год	3850	Заведующий хозяйством				
2	Покупка спецодежды работникам (приложение №7)	шт	40	февраль 1 раз в год	7000	Заведующий хозяйством				
3	Покупка инструментов для уборщика прилегающих территорий	шт	4	апрель, ноябрь 1 раз в полгода	2100	Заведующий хозяйством				
4	Периодические медосмотры работников		26	июнь 1 раз в год	-	Заведующий				
5.	Специальная оценка условий труда		19	1 раз в 3 года	-	заведующий				

### Приложение № 3

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
«Ага-Хангильский  
детский сад «Солнышко»  
\_\_\_\_\_Ц.М.Чирнинова.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«АГА - ХАНГИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

Согласовано:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Д.Б.Бадмаева.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.  
Протокол №\_\_

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.  
Протокол №\_\_

2019г.

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного учреждения (далее – учреждения) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

Положение о премировании распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя.

1. Премияльный фонд дошкольного учреждения формируется за счет сложившейся экономии базовой части фонда оплаты труда (за счет вакантных ставок, экономии по больничным листам) и неиспользованных средств централизованного фонда руководителя учреждения (Фот).

2. Из средств премияльного фонда выплачиваются единовременные премии к определенным датам, материальная помощь.

3. Премияльные выплаты, выплачиваемые в соответствии с действующим Порядком, утвержденным руководителем Учреждения, согласованным с председателем первичной профсоюзной организации, и принятым на общем собрании трудового коллектива (Приложение 4).

Указанный порядок, является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников дошкольного учреждения.

4. Премияльные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются руководителем органа управления образованием и выплачиваются из центрального фонда (ФОТ).

5. Размеры выплат работникам максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества выполняемых работ.

## **2. Порядок установления премияльных выплат по итогам работы**

2.1. Установление премияльных выплат по итогам работы (далее – премий) работникам учреждений осуществляется Комиссией по премированию, образованной в учреждении с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации. В состав премияльной комиссии входят:

- руководитель Учреждения;
- председатель профсоюзного комитета (или его представитель);
- представитель органа, обеспечивающего государственно-общественный характер управления дошкольным учреждением;
- 2-3 рядовых члена коллектива, в том числе: из вспомогательного, обслуживающего персонала.

2.2. Премии работникам учреждений, устанавливаются по итогам предыдущего периода – полугодия, года.

Размер премий устанавливается в абсолютной величине и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. В установленные сроки администрация учреждения готовит и выносит на обсуждение в Комиссию по премированию предложения по премированию.

В случае расхождения мнений членов премиальной комиссии решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

Данные о принятии решения поименно по работникам отражаются в протоколе заседания премиальной комиссии.

2.4. Премиальная комиссия рассматривает распределение премий персонально по каждому работнику учреждения.

Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания комиссии.

Заверенная копия протокола передается руководителю учреждения.

2.5. После получения согласования с премиальной комиссией, производится согласование результатов с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления дошкольным учреждением в аналогичном порядке.

Все результаты рассмотрения заносятся в протокол заседания, заверенная копия которого передается руководителю учреждения.

2.6. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии по премированию, давать необходимые пояснения.

2.7. Итоги премирования утверждаются приказом руководителя Учреждения, с приложением заверенных копий протоколов.

2.8. Приказ о премировании доводится до сведения каждого работника, указанного в приказе.

2.9. Основанием для лишения премии являются:

Недобросовестность и некачественное исполнение должностных обязанностей, не соблюдение устава дошкольного учреждения, правил внутреннего распорядка, не выполнение плановых мероприятий, отсутствие повышения квалификации, не соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, невыполнение или несвоевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя дошкольного учреждения, решений педагогического совета.

Работники, получившие взыскания по указанным выше основаниям, лишаются премии в следующем периоде, в котором допущено нарушение.

### **Примерный перечень показателей премирования категорий работников дошкольных учреждений**

<b>Категории работников учреждения</b>	<b>Показатели стимулирования (эффективности)</b>	<b>Сумма (руб)</b>
Административный персонал	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам ДОУ, мониторинговые исследования,	до 1000

	организацию и проведение массовых мероприятий (Дни здоровья, конкурсов районного и краевого уровней)	
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ДОУ (экспертно-методический совет, педагогический совет)	до 500
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ	до 500
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 500
	Создание безопасных условий образовательного процесса	до 500
Педагогический персонал	Внедрение инновационной образовательной программы	до 500
	Использование современных образовательных технологий (инновационных, информационных) и оборудования, новых форм организации учебного процесса	до 500
	Творческий вклад в развитие воспитательно-образовательного процесса	до 500
	Разработка и проведение открытых мероприятий	до 500
	Оздоровительная программа	до 500
	Создание безопасных условий образовательного процесса (отсутствие детского и производственного травматизма)	до 500
	Участие в профессиональных конкурсах, в работе научно-практических конференций внутренних, муниципальных, региональных	до 500
	Экспериментальная работа	до 500
	Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ	до 500
Учебно-вспомогательный персонал	Результативность коррекционно-	до 500

	развивающей работы с воспитанниками	
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля, мониторинговые исследования	до 500
	Оздоровительная работа	
	Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса	до 500
	Участие в профессиональных конкурсов, в работе научно-практических конференций внутренних, муниципальных, региональных	до 500
	Экспериментальная работа	до 500
	Образцовое состояние оборудования и инвентаря, соблюдение техники безопасности	до 500
Младший обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок, образцовое состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места	до 500
	Образцовое выполнение функциональных обязанностей	до 500
	Обеспечение доступного качественного питания	до 500
	Соблюдение техники безопасности	до 500
	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, поддержание теплового режима	до 500

### 3. Прочие премиальные выплаты

3.1. В учреждении устанавливаются прочие единовременные выплаты в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи работникам учреждения за счет неиспользованных средств централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений, а также экономии фонда оплаты труда учреждения.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

3.2. Размер премии по итогам работы устанавливается в абсолютном значении и максимальными размером не ограничен.

**Разовые стимулирующие выплаты:**

<b>Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления</b>	<b>Размер премий в абсолютной величине</b>
Премии к определенным датам	До 1 000
Материальная помощь	До 1 000
За стаж работы:	
- от 1-2 л.	До 200
- от 2-3 л.	До 300
- от 3-10 л.	До 500
- от 10-15 л.	До 800
- от 15-20 л.	До 1 000
Работа без больничного листа	До 500

Согласовано:  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
 « » \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю:  
 Заведующий МАДОУ  
 « Ага-Хангильский детский сад  
 «Солнышко»  
 \_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
 « » \_\_\_\_\_ 201 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА  
 РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ И ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ  
 ТРУДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ  
 ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК И ПОВЫШЕННЫЙ РАЗМЕР  
 ОПЛАТЫ ТРУДА

№ п/п	Наименование профессии	Продолжит. отпуска	Размер доплаты от оклада
1	Машинист по стирке белья		4%
2	Повар	7 календарных дней	8%
3	Кухонный работник		4%
4	Младший воспитатель		4%
5	Уборщик помещений		4%

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»  
\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Положение об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Ага - Хангильский детский сад «Солнышко»**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко»» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;

-законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 02 марта 2010 года № 93 «Об утверждении положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении положения о надбавке за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края»;

- постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;

- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений».

- постановление Администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 30 октября 2014г. №713 « О системе оплаты труда работников образовательных учреждений муниципального района «Могойтуйский район».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ага – Хангильский детский сад «Солнышко» (далее – Учреждение), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения

базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципальной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

норма рабочего времени – продолжительность рабочего времени;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных учреждениях, сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждений за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

## **II. Порядок и условия оплаты труда**

2.1 Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

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

Днями выплаты заработной платы являются: 25 и 10 числа текущего месяца.  
(ст.129,ст.136,ст 142 ТК РФ).

2.1.3 Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями

отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.1. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Учреждения (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в Учреждении в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.2. Условия оплаты труда работников Учреждения, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками Учреждения.

2.1.3. Примерная форма трудового договора с работником учреждения утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

2.1.4. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.1.6. Штатное расписание Учреждения формируется в пределах фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов (включая педагогов, учителей, преподавателей), служащих, профессии рабочих Учреждения. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 2, № 2.1 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края (субвенция) и

муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджетов соответственно, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края, направляется Учреждениями на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов в фонде оплаты труда.

2.1.11. Базовые оклады работникам Учреждения, за исключением руководителя, главного бухгалтера, устанавливаются согласно приложению № 3 данного Положения.

2.1.12. Оклады (должностные оклады) педагогических работников образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования».

Данная доплата образует новый оклад.

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы Учреждения, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Годовой фонд рабочего времени определен Производственным календарем, продолжительность рабочего времени для педагогических работников – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников организаций индексируются постановлением Правительства Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками учреждений при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 3 данного Положения.

## 2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Максимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 12 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579

Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка.

Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии

(должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

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

Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ, а также в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, а также производить расчет в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

### 2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу. Выплаты стимулирующего характера не связаны с оплатой труда в каких-либо особых условиях и не ограничены законодательно минимальным или максимальным размером.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.3.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- надбавка за осуществление воспитательной функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, привитие санитарно-гигиенических навыков;
- система премирования.

#### 2.3.4. Выплата за специфику работы

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края».

Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных организаций:

##### 2.3.4.1. Педагогическим работникам за наличие установленной:

- второй квалификационной категории в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, до истечения срока действия;
- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 2.3.5. Надбавка за выслугу лет

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных учреждений утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

##### 2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу предусмотрена следующим категориям работников муниципальных образовательных учреждений:

- руководителю образовательного учреждения;
- педагогическим работникам;
- главному бухгалтеру;

– работникам, относящимся к учебно-вспомогательному и прочему персоналу.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка. Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной должности на 1 ставку (штатную единицу), внешним совместителям не применяется.

Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательного учреждения при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет.

В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

– время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательным учреждением;

– время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

#### 2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I. Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего образования, военные профессиональные организации и военные организации высшего образования, организации дополнительного профессионального образования (повышение квалификации рабочих и служащих); организации, осуществляющие образовательную деятельность обучающихся, нуждающихся в длительном лечении (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых); организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	I. Учителя-логопеды, руководители по физической культуре, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, педагоги-психологи, заведующие.

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

а) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений время нахождения на военной службе по контракту из

расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность: время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте а);

3. В особых случаях педагогическим работникам в стаж работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

б) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3 засчитывается:

а) время работы в образовательных организациях, и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательной организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организациях (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организациях, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ

(педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

б) воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организациях высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

6. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя, заместителя руководителя муниципальной образовательного учреждения.

В стаж работы руководителя, заместителей руководителя муниципального образовательного учреждения засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных учреждениях. Порядок определения стажа аналогичен определению стажа работы педагогических работников.

2.3.5.1.3. Порядок определения стажа работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии.

В стаж работы главного бухгалтера и работников бухгалтерии засчитывается:

– время работы по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

– время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организациях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа по специальности (профессии), соответствующей профилю работы.

2.3.5.1.4. Порядок определения стажа работы работникам, относящимся к учебно-вспомогательному персоналу.

В стаж работы данной категории работников засчитываются периоды времени их деятельности в образовательных учреждениях по рабочим специальностям (профессиям).

2.3.5.1.5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам муниципального образовательного учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на

получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 и более лет	25

2.3.5.2.2. Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей выплаты.

#### 2.3.5.3. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

#### 2.3.6. Надбавка молодым специалистам

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам образовательных учреждений устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.6.1. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с муниципальным образовательным учреждением, в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.3.6.2. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением.

2.3.6.3. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора с муниципальным образовательным учреждением в другое муниципальное образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

#### 2.3.7. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

2.3.7.2. Работникам муниципальных образовательных учреждений, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника.

#### 2.3.8. Выплата за интенсивность

- выплаты за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков составляет 30 % от должностного оклада (для младших воспитателей дошкольных образовательных учреждений).

#### 2.3.9. Система премирования

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами муниципальных образовательных учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности муниципальных учреждений.

Выплата премии по итогам работы (за месяц, квартал и т.д.) осуществляется в пределах фонда оплаты труда по итогам оценки результативности и качества работы работников на основании показателей премирования работников. Примерный перечень показателей премирования приведен в приложении № 5 данного положения.

Показатели премирования работников утверждаются локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Показатели премирования работников должны отражать зависимость результатов и качества работы непосредственно от работника, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени.

Конкретные размеры, порядок и условия выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальными нормативными актами (Положением о премировании) учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Размер премирования не должен превышать 100% от оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной

платы, которой выполняются представленные к премированию работы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно с заработной платой в целях поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в пределах фонда оплаты труда, в порядке, размерах и на условиях, установленных локальными нормативными актами организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, главного бухгалтера**

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителя муниципальных образовательных учреждений предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» № 712 от 30 октября 2014 г.

3.2. Зарботная плата главного бухгалтера за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- должностной оклад,
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.3. Должностные оклады главного бухгалтера определяются в процентном отношении от оклада руководителя организации. Величина должностного оклада главного бухгалтера на 15 процентов ниже оклада руководителя, заместителя руководителя по АХЧ – на 30 процентов.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера главного бухгалтера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

3.5. Должностные оклады главных бухгалтеров в муниципальных учреждениях повышаются одновременно с увеличением базового оклада по профессионально квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня первого квалификационного уровня» в учреждениях путем внесения изменений (дополнений) в трудовые договоры.

### **IV. Условия почасовой оплаты труда работников**

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных учреждений за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий,

предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Если педагогический работник ведет несколько предметов, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету отдельно в соответствии с учебным планом, затем суммируется.

4.5. Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Могойтуйский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами.

При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

4.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.7. Почасовая оплата труда работников в муниципальных образовательных учреждениях производится в пределах бюджетных ассигнований организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **V. Иные вопросы оплаты труда**

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

5.1.1. Фонд оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке муниципального образовательного учреждения из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда муниципальных образовательных учреждений формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для образовательных учреждений формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)},$$

где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных учреждений;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений);

ФОТ (УВП) – фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонал;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников, профессорско-преподавательского состава;

ФОТ (СС) – фонд оплаты труда работников специалистов и служащих;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общепрофессиональных профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (СС)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 40\%,$$

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 60\%.$$

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты (в частности система премирования не менее 10 процентов в фонде оплаты труда).

## **VI. Заключительные положения**

5.1. Оплата труда работников образовательного учреждения производится на основании трудовых договоров, заключенных между образовательным учреждением и работниками.

5.2. На основании настоящего положения Учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
Утвержден  
приказом Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации  
от 24 марта 2010 г. N 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

Порядок аттестации педагогических работников  
государственных и муниципальных образовательных  
учреждений

## **I. Общие положения**

1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее - Положение) определяет правила проведения аттестации педагогических работников\* государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее соответственно - педагогические работники, образовательные учреждения, образовательные программы)\*\*.

2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательных учреждений;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **II. Формирование аттестационных комиссий, их состав и порядок работы**

5. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования; аттестация педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений - аттестационной комиссией, формируемой федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых они находятся (далее - федеральные органы исполнительной власти).

6. Аттестационная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, научных организаций и общественных объединений, органов самоуправления образовательных учреждений (советов образовательных учреждений, попечительских советов, педагогических советов и др.) и работников образовательных учреждений.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

7. Для проведения аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), аттестационной комиссией создаются экспертные группы для осуществления всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовки соответствующего экспертного заключения для аттестационной комиссии.

8. Состав аттестационной комиссии и экспертных групп формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

9. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

10. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

11. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

12. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются ежегодно распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования.

13. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

14. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается распорядительным актом федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией принято решение о соответствии уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, соответствующая квалификационная категория устанавливается указанным распорядительным актом.

15. Аттестационный лист и выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, направляются работодателю педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации\*\*\*.

Аттестационный лист, выписка из распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, хранятся в личном деле педагогического работника.

16. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

17. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

18. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

19. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - представление).

20. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

21. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за месяц до ее начала.

22. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

23. По результатам аттестации педагогического работника с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

24. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации\*\*\*. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации\*\*\*).

#### **IV. Порядок аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей)**

25. Аттестация педагогического работника для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, проводится на основании заявления педагогического работника.

Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено аттестационной комиссией не позднее одного месяца со дня подачи.

26. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются аттестационной комиссией индивидуально в соответствии с графиком. При составлении графика должны учитываться сроки действия ранее установленных квалификационных категорий.

27. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссии не должна превышать двух месяцев.

28. Установленная на основании аттестации квалификационная категория педагогическим работникам действительна в течение пяти лет.

29. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

30. Первая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации.

31. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, которые:

- имеют установленную первую квалификационную категорию;
- владеют современными образовательными технологиями и методиками и эффективно применяют их в практической профессиональной деятельности;
- имеют стабильные результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений выше средних в субъекте Российской Федерации, в том числе с учетом результатов участия обучающихся и воспитанников во всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- вносят личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, инновационной деятельности, в освоение новых образовательных технологий и активно распространяют собственный опыт в области повышения качества образования и воспитания.

32. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) уровень квалификации (указывается должность) соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории;
- б) уровень квалификации (указывается должность) не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

33. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до завершения срока ее действия.

34. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.

\* К педагогическим работникам относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731. "Российская газета", 2008, N 113).

\*\* Аттестация работников, занимающих должности научно-педагогических работников проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2009 г. N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2009 г., регистрационный N 14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 40, 5 октября 2009 г.).

\*\*\* Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3613, ст. 3616; N 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минобрнауки России)

П Р И К А З

"24" марта 2010 г.

№ 209

«О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля  
2010 г. регистрационный № 16999

В соответствии с пунктом 5.2.12 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. № 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2562; 2005, № 15, ст. 1350; 2006, № 18 ст. 2007; 2008, № 25 ст. 2990; № 34 ст. 3938; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5619; 2009, № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 14, ст. 1662), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
2. Установить, что квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений до введения в действие Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.
3. Ввести Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений в действие с 1 января 2011 года.
4. Признать утратившим силу с 1 января 2011 г. приказ Министерства образования Российской Федерации от 26 июня 2000 г. № 1908 "Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 июля 2000 г., регистрационный № 2322. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 32) Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Калину И.И.

Министр А.Фурсенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

### НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗЗАРАЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Младший воспитатель	400 гр
2	Кухонный рабочий	400 гр
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	3800 гр
4	Уборщик служебных помещений	400 гр

**НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦОДЕЖДЫ И СПЕЦОБУВИ  
РАБОТНИКАМ МАДОУ «Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко», согласно приказа №997Н**

№ п/п	Наименование профессии	Виды спецодежды и обуви	Ед изм	Кол-во	Периодичность обеспечения
1	Младший воспитатель	Халат: для работы в группе для раздачи еды для туалетной комнаты косынка Перчатки резиновые	шт шт шт шт пара	1 1 1 2 12	один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год
2	Повар	Халат: для работы для раздачи еды Фартук: для работы для раздачи еды	шт шт шт шт	1 1 1 1	один раз в год один раз в год один раз в год один раз в год
3	Кухонный работник	Халат: для работы Фартук: для работы перчатки	шт шт шт	1 1 6 пар	один раз в год один раз в год один раз в год
4	Рабочий по стирке белья	Халат	шт	1	один раз в год
5	Заместитель заведующей по АХЧ	Халат Перчатки Куртка сапоги	шт шт шт шт	1 1 1 1	один раз в год
6	Дворник	Фартук х/б с нагрудником, перчатки, теплая куртка, сапоги, плащ непромокаемый	шт шт шт шт шт	1 1 1 1 1	один раз в год
7	Сторож	Плащ х/б водоотталкивающий, куртка теплая, костюм из смешанных тканей	шт шт шт	1 1 1	один раз в год
8	Уборщик служебных помещений	Халат перчатки	Шт шт	1 6 пар	дин раз в год

## ПРИЛОЖЕНИЕ №8

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева./  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

### **План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.**

**с.Ага-Хангил.**

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.**

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Курсы ( тема и место проведения)	Сроки
1	Чирнинова Цыржин Мункожаргаловна	Заведующий	Сан-минимум Охрана труда Го и ЧС	Май 2021
2	Аюрзанаева Долгор Рабдановна	повар	Сан-минимум	Май 2021
3	Бадмаева Бальжит Выборовна	Воспитатель	Сан-минимум КПК	Февраль 2020
4	Бальжирова Жаргалма Рабдановна	Младший воспитатель	Сан-минимум	Май 2021
5	Биликтуева Дарима Батодамбаевна	повар	Сан-минимум	Февраль 2020
6	Болотова Долгор Жаргаловна	Кастелянша/ Кухонный рабочий	Сан-минимум	
7	Болотова Марина Жамсоевна	Уборщик территории		
8	Болотова Лидия Владимировна	Уборщик помещений		
9.	Бадмаева Дарима Бадмадоржиевна	Педагог психолог	Сан-минимум	Сентябрь 2020
10.	Дамбиева Цыбегмит Мункожаргаловна	Заведующий хозяйством	курсы ГОЧС Охрана труда Сан.минимум	Февраль 2021
11.	Дамдинова Эржена Дондоковна	Младший воспитатель		
12.	Дондокова Цырендулма Дугдановна	Воспитатель	Сан-минимум КПК	
13.	Нимаева Мыдыгма Мункожаргаловна	воспитатель	Сан-минимум кпк	Сентябрь 2020
14.	Жамсоев Цыремпил Жамсоевич	сторож		
15.	Жамбалцыренова Оюна Маюровна	Младший воспитатель	Сан-минимум	Май 2021
16.	Митупова Бальжима Бальжинимаевна	Главный бухгалтер	Сан-минимум	
17.	Митупова Ирина Басагадаевна	Педагог-психолог	Сан-минимум КПК	Декретный отпуск
18.	Пагмаева Надежда Михайловна	Музыкальный руководитель		Сентябрь 2020
19.	Цыбикова Цыцык Болотовна	воспитатель	Сан-минимум КПК	Сентябрь 2020
20.	Цымпилова Цыпелма Цымпиловна	воспитатель	Сан-минимум КПК	Май 2021
21.	Цымпилова Цымжидма	сторож		

22.	Цыбикова Баярма Кимовна	Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды (белья)	Сан-минимум	
-----	-------------------------	---	-------------	--

## ПРИЛОЖЕНИЕ №9

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»  
\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

### **Работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)</b>
<b>1</b>	Повар	До 7 дней

**Приложение №10**

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ по ОХРАНЕ ТРУДА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко» (далее - МАДОУ) в целях реализации статьи 8 Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ, Закона «Об охране труда в Забайкальском крае» от (10 февраля 1998 г. № 2-оз), согласно приказу Министерства образования РФ от 11 марта 1998 г. № 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Министерства Образования России.

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

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

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности МАДОУ осуществляет **заведующий**.

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

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

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

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

1.9. Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом труда Управления образования администрации

муниципального района «Могойтуйский район», комиссией по охране труда, комиссией по расследованию несчастных случаев, с государственными органами надзора и контроля (Рострудинспекцией России, Госгортехнадзором России и др.), профсоюзным комитетом МАДОУ.

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

## **2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ.**

#### **3.1. Общее собрание коллектива:**

— рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

— заслушивает заведующего МАДОУ, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

#### **3.2. Заведующий МАДОУ:**

➤ организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом МАДОУ;

➤ обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в групповых комнатах, физкультурно-музыкальном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях МАДОУ;

➤ утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников (по профессиям и видам работ);

➤ принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;

➤ выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в МАДОУ;

➤ отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

➤ организует обеспечение работников спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;

➤ поощряет работников за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации

образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке к новому учебному году, подписывает акты приемки;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом МАДОУ выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании коллектива;

- утверждает по согласованию с первичной профсоюзной организацией МАДОУ инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МАДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образования и охраной труда;

- принимает меры совместно с первичной профсоюзной организацией, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных

условиях труда.

### **3.3. Ответственный по охране труда МАДОУ:**

➤ организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;

➤ обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

➤ информирует работников от лица заведующего о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;

➤ разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей групповых комнат, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

➤ организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, физкультурно-музыкального зала, а также подсобных помещений;

➤ организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);

➤ проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;

➤ выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;

➤ обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МАДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

➤ обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории МАДОУ;

➤ организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

➤ обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групповых комнат, физкультурно-музыкального зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

➤ обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

➤ организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на

содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МАДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

➤ оборудует уголок охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;

➤ приобретает согласно заявке спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников МАДОУ;

➤ обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

➤ **осуществляет ежедневный контроль:**

• за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

• выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

• доведением до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

• соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации групповых комнат, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

• своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

• эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

• проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

• своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников МАДОУ;

• соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

• правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

• соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

• выполнением заведующим МАДОУ предписаний органов

государственного надзора, ведомственного контроля.

#### **3.4. Комиссия по охране труда МАДОУ:**

➤ создается в МАДОУ в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, первичной профсоюзной организации;

➤ члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

➤ организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

➤ проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

➤ контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

➤ информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;

➤ собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

#### **3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев МАДОУ:**

➤ создается в МАДОУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда МАДОУ;

➤ выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности — объяснения от пострадавшего;

➤ устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

➤ квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

➤ определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

➤ определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в детском саду.

#### **3.6. Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ:**

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

### **3.7. Педагогические работники МАДОУ:**

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории детского сада — оперативно извещают заведующего МАДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МАДОУ, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

## **4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ**

### **4.1. Ответственный по охране труда имеет право:**

➤ проверять состояние условий и охраны труда в МАДОУ и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;

➤ запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего МАДОУ;

➤ запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

➤ вносить предложения заведующему об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

➤ принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в МАДОУ на заседаниях первичной профсоюзной организации, общих собраниях трудового коллектива;

➤ вносить заведующему предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

➤ представлять по поручению заведующего в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

### **4.2 Комиссия по охране труда имеет право:**

➤ контролировать соблюдение заведующим МАДОУ законодательства по охране труда;

➤ проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

➤ принимать участие в расследовании несчастных случаев в МАДОУ и профессиональных заболеваний;

➤ получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в МАДОУ;

➤ предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы

жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему МАДОУ обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

#### **4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:**

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

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам расследования.

#### **4.4. Работники имеют право:**

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

➤ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

➤ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, МАДОУ, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

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

## **5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ, обеспечивают заведующий, служба охраны труда Управления образования, органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

5.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий МАДОУ.

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

➤ за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;

➤ соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

➤ объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;

➤ достоверность представляемой информации;

➤ соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

## Приложение №11

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ /Д.Б.Бадмаева/  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
« Ага-Хангильский детский сад  
«Солнышко»  
\_\_\_\_\_ /Ц.М.Чирнинова./  
« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ по ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. К работе в МАДОУ «Ага-Хангильский детский сад «Солнышко» допускаются лица только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, проводит инструктаж ответственное лицо за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в учреждении.

Ответственный за пожарную безопасность должен постоянно контролировать состояние противопожарного инвентаря, огнетушителей, и доступность двух эвакуационных выходов непосредственно наружу.

Здание МАДОУ перед началом года должны быть приняты соответствующими комиссиями, в состав которых включаются представители государственного пожарного надзора.

2. В игровых комнатах и помещениях МАДОУ следует размещать только необходимые для обеспечения воспитательного процесса мебель, принадлежности, пособия и т.п., которые должны храниться в шкафах, на стеллажах или на стационарно установленных стойках.

Число столов в игровых комнатах и помещениях не должно превышать количества, установленного нормами проектирования.

С воспитанниками должны быть организованы занятия (беседы) по изучению правил пожарной безопасности в быту.

По окончании занятий в кабинетах и комнатах все пожароопасные и взрывопожароопасные вещества и материалы должны быть убраны в специально оборудованные помещения.

В целях организации и осуществления работ по предупреждению пожаров создать пожарно-техническую комиссию, обеспечить наличие планов эвакуации воспитанников и сотрудников при пожаре на первом этаже детского сада.

Организовать круглосуточное дежурство сторожа.

Помещение детского сада обеспечивается телефонной связью и устройством для подачи сигнала тревоги при пожаре.

Из помещений здания детского сада предусматривается не менее 2 эвакуационных выходов.

На объекте с массовым пребыванием людей должно быть обеспечено наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации при пожаре, планом эвакуации, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

**Запрещается:**

➤ покрывать здания для пребывания воспитанников легковоспламеняющимися материалами (соломой, щепой, камышом и т.п.);

➤ размещать воспитанников в мансардных помещениях деревянных зданий, а также в этажах, зданиях и помещениях, не обеспеченных двумя эвакуационными выходами;

➤ пользоваться электронагревательными приборами, обогревателями;

➤ размещать в здании горючие материалы;

Здания детского сада должны быть обеспечены телефонной связью и сигналом тревоги на случай пожара.

В здании детского сада должно быть установлено круглосуточное дежурство обслуживающего персонала без права сна в ночное время.

В помещениях дежурных должен быть установлен телефон.

Обеспечить выполнение на объекте требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона "Об ограничении курения табака".

Запрещается курение в помещениях и на территории детского сада.

Обеспечить содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, организовать не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний.

Не допускается в помещениях с одним эвакуационным выходом одновременное пребывание более 50 человек.