

# Коллективный договор

## МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### «Детский сад «Теремок»

на 2022 – 2025 годы

416360, Астраханская обл., Икрянинский р-он, с. Маячное, ул.70 лет Октября,2,  
ОГРН: 1143025001635, ИНН: 3025011391, КПП: 302501001  
Тел.: (8 85144) 9-78-37

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Теремок»

*Калькова* О.А. Калькова  
« 8 » « 04 » 2022г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

*Астафурова* Е.М. Астафурова  
« 8 » « 04 » 2022г.

Принят на собрании  
трудового коллектива  
«08» апреля 2022г.

Регистрационный номер № 10 от « 14 » « 04 » 2022 г.

Руководитель органа по труду

*Исмаилов* Н.А.



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад «Теремок».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком) Астафуровой Е.М.

работодатель в лице заведующего Кадыковой О.А.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения трудовой договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);

2) положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

3) соглашение по охране труда;

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

5) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;

6) положение о премировании работников;

7) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

8) другие локальные нормативные акты;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственным затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. 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 соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.72 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из «Образовательной программы ДООУ», обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

2.6. Уменьшение или увеличение объема работы в течении учебного года по сравнению с объемом работы, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по Программе, сокращения количества групп (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
  - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.7. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ),

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении объема работы в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышения квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождающихся работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за 3 месяца до его начала (ст. 373 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 373 ТК РФ).

4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют:

- а) лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- б) одинокие матери и отцы, воспитывающие ребёнка (детей) до 16 лет;
- в) родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- г) педагоги, награжденные государственными наградами;
- д) неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- е) молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.1. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.2. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ), сеткой занятий, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в

сельской местности) 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. (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4.Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК 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 в ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.124-125 ТК РФ.

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

5.9.Работодатель обязуется:

Предоставлять следующим категориям работников дополнительный отпуск с сохранением заработной платы (Приложение № 2.):

повар – 6 рабочих дней.

5.10.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье –5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства –3 календарных дня;
- для проводов детей в армию –3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) –5 календарных дней (ст.128);
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости –14 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших в следствия ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации –5 календарных дней и членам профкома –5 календарных дней;
- при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности –5 календарных дней.

5.11. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе- один выходной день.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье.

5.13. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.14. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.

5.15. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 «Трудового кодекса»

5.16. Время перерыва для отдыха и питания, график работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

## **6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Новой системой оплаты труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов с 01.01.2019г. Вопрос оплаты труда регулируется локальным актом учреждения и утверждается в установленном трудовым законодательством порядке.

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

6.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 числа следующего месяца, 23 числа текущего месяца - аванс.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплаты труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, стимулирующей части оплаты труда;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

6.7. На работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст.234 ТК РФ).

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.8.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Управлению образования предусмотреть выделение денежных средств (0,2%) на проведение аттестации рабочих мест в Учреждении.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.



- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать работников моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 3).
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Приложение № 4), а также бесплатной спец одеждой. (Приложение №5)
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9. Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничения 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 профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.371 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний заседания, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- 9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника. (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечислений средств не допускается.

9.6.Работодатель освобождает от работы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинариях, совещаниях и других мероприятиях.

9.7.Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8.Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9.Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10.Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10.Профком обязуется:

10.1.Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на первичной профсоюзной организации.

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

10.3.Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК, в части оплаты труда, компенсации за задержку оплаты труда, обязательств коллективного договора по разделу 6 «Оплата труда».

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

10.5.Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

- 10.6.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора.
- 10.7.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- 10.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного страхования.
- 10.10.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.
- 10.13.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

## **11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон

11.Стороны договорились, что:

- 11.1.Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).
- 11.4.Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых спор, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7.Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»  
Председатель первичной профсоюзной организации

О.А.Кадыкова.  
Е.М.Астафурова

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЙ РАБОТОДАТЕЛЕМ ПРИ  
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок».
2. Руководитель учреждения – Кадыкова Ольга Александровна, 9-78-37.  
Председатель первичной профсоюзной организации – Астафурова Елена Михайловна, 9-78-37.
3. 416360, Астраханская обл., Икрянинский р-н, с. Маячное, ул.70 лет Октября, д. 2
4. Образование для детей дошкольного возраста
5. Образование детей дошкольного возраста.
6. Учредительные документы: Устав утверждён решением Совета МО «Икрянинский район» 23.11.2015г. № 166, зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1143025001635 от 30.04.2014г.
7. ФОТ МОУ за год –3940200 руб., средняя заработная плата работника за год – 18242руб.
8. Численность работников организации – 19 чел.
9. Выписка из протокола № 2 от 08.04.2022г. общего собрания трудового коллектива МБДОУ о заключении коллективного договора прилагается.

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»

О.А.Кадыкова



«Утверждаю»:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Теремок»  
О.А.Кадькова  
«8» апреля 2022г.



**МБДОУ «Детский сад «Теремок»**

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Теремок»**

с. Маячное  
2022 год

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ «Детский сад «Теремок»
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад «Теремок», укреплению трудовой дисциплины по созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и Совета педагогов.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ «Детский сад «Теремок»
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст.56 – 84 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
- паспорт;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, - справку с места жительства);
  - документ об образовании, повышении квалификации;
  - копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
  - страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
  - медицинскую книжку установленного образца.
- 2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу производятся доплаты в течение 3 лет.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя МБДОУ;

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
  - издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
  - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
  - оформляется личное дело на нового работника;
  - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
  - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.01г. № 26 (автобиография, копия документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, повышении квалификации).
- 2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в ДООУ заведующий обязан :
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
  - познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (вводный инструктаж, инструкции по охране труда и технике безопасности на рабочем месте. Все оформляется письменно в журналах инструктажа на рабочем месте и вводного инструктажа);
- 2.7. На всех работников, проработавших более 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.11. Испытания при приёме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за три дня в письменном виде с указанием причин (ст.71 ТК РФ).
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.



- 2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 п.1 и ст.72 п.2 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не должен быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Оплата производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
- 2.16. В день увольнения заведующий МБДОУ д/с «Теремок» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ и в виде ссылки на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

### **3. Обязанности и полномочия работодателя**

#### **Работодатель обязан:**

- 3.1. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы, укреплять трудовую дисциплину;
- 3.2. Закреплять за каждым работником д/сада определенное рабочее место и оборудование, создавать условия для работы персонала:
  - Санитарно – гигиенические;
  - Обеспечение нормальной температурой в помещениях;
- 3.3. Соблюдать законы и правила по охране труда, строго придерживаться установленного рабочего времени, отдыха, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 3.4. Обеспечивать работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы;
- 3.5. Выдавать заработную плату;
- 3.6. Предоставлять своевременно отпуска всем сотрудникам детского сада в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, составленным заведующим д/с.
- 3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации Работников.
- 3.8. «Работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

### **4.1. Основные обязанности работников**

#### **4.1. Работники обязаны:**

- 4.1.1. Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДООУ.
- 4.1.2. Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе, соблюдать дисциплину труда, своевременно и

- точно выполнять распоряжения администрации, вовремя приходить на работу, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, отвлекая от работы других сотрудников;
- 4.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидая рабочее место вплоть до прихода сотрудника сменщика.
  - 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.
  - 4.1.5. Не реже одного раза в три года повышать свою квалификацию. Проводить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
  - 4.1.6. Беречь оборудование, пособия и другое имущество детского сада;
  - 4.1.7. Поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать санитарные правила и правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться огнетушителем.
  - 4.1.8. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями.
  - 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **5. Основные права работников**

5.1. Работники ДОУ имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.3. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 5.1.4. На повышение квалификационного разряда по ЕТС.
- 5.1.5. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
- 5.1.6. На получение рабочего места, оборудования в соответствии с СНИПами и нормами охраны труда.
- 5.1.7. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.8. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.9. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДОУ.

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

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (на 1 ставку):

- ✓ воспитателям – 36 часов в неделю;
- ✓ музыкальным руководителям – 24 часа в неделю;
- ✓ инструктору по ф/в – 30 часов в неделю;
- ✓ МОП – 40 часов в неделю;
- ✓ административной группе – ненормированный рабочий день.

6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.4. График работы:

- ✓ утверждается руководителем, согласовывается с административной группой лиц;
- ✓ предусматривают время начала и окончания работы, перерыва, отдыха и питания;
- ✓ объявляют работнику под роспись и вывешивают на видном месте.

6.5. Расписание занятий:

- ✓ составляется заведующим, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- ✓ утверждается руководителем ДОУ.

В дни праздников занятия проводятся только в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Педагогическим и другим работникам категорически запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- ✓ курить в помещениях ДОУ.

6.7 Посторонним лицам запрещается присутствовать в ДОУ без согласования с работодателем.

6.8 Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

6.9. Время работы сотрудников:

- ✓ пищеблока: с 6.00 до 14.00 – 1-я смена, с 8.00 до 16.00 – 2-я смена;
- ✓ воспитателей: с 7.30 до 18.00. два дня, третий выходной (обед 0,5 ч);
- ✓ младшего обслуживающего персонала: с 8.00. до 17.00 (обед 1 час);
- ✓ музыкальный руководитель, инструктор по ф/в, – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 часа);
- ✓ для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- ✓ своевременно известить работодателя;
- ✓ предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.11. В помещениях ДООУ запрещается:

- ✓ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ✓ громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

## **7. Организация режима работы ДООУ**

7.1. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 2 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - не более 1,5 часа.

7.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается работодателем ДООУ по согласованию с представителем от коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим и другим работникам, как правило, предоставляют в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора по ДООУ, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДООУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а так же в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком;
- ✓ награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов, на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

8.3. Поощрения и награждения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

8.5. Совет педагогов ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

## **9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение других мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются на срок действия взыскания.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:

- ✓ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- ✓ за прогул без уважительных причин;
- ✓ за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу в течении всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня.

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.6. 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 принятие по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска

работника. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

- 9.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.
- 9.9. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».
- 9.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия, производится без согласования с Советом педагогов.

**Выписка  
из протокола №1  
профсоюзного собрания МБДОУ «Детский сад «Теремок»**

08.04.2022

Всего сотрудников трудового коллектива 19 чел.  
Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной  
организации 8 чел.  
Количество присутствующих на собрании 19 чел.

**Повестка дня:**

1. О принятии коллективного договора МБДОУ «Детский сад «Теремок».

**1. Слушали:**

1. Астафурова Е.М. познакомила с коллективным договором в новой редакции  
особо остановилась на условиях труда работников, вопросах гарантий и компенсаций, а также охране труда и здоровья сотрудников.

**Выступили:**

Галаганова И.В., воспитатель, предложила одобрить проект коллективного договора, т.к. там освещены основные вопросы деятельности детского сада, особенности труда педагогического и обслуживающего персонала.

**Постановили:**

1. Коллективный договор принять с изменениями.  
За-19 чел, против - нет, воздержались - нет.

**Решение:**

1. Проект коллективного договора принять.

Председатель собрания  
Секретарь

Астафурова Е.М..  
Москвина Е.Н.

**Выписка**  
**из протокола № 2**  
**общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад**  
**«Теремок»**

08.04.2019

Всего сотрудников трудового коллектива 19 чел.  
Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной  
организации 8 чел.  
Количество присутствующих на собрании 19 чел.

**Повестка дня:**

1. Принятие соглашения сторон о заключении коллективного договора.

**1. Слушали:**

Кадыковой О.А. предложила принять соглашение сторон между администрацией и трудовым коллективом о заключении коллективного договора.

**Постановили:**

1. Принять соглашение сторон о заключении коллективного договора.  
За-19 чел, против - нет, воздержались - нет.

**Решение:**

1. Принять соглашение сторон.

Председатель собрания  
Секретарь

Кадыкова О.А..  
Москвина Е.Н.



Согласовано  
Председатель первичной организации  
Астафурова Е.М. \_\_\_\_\_

Утверждено  
Заведующий МБДОУ д/с «Теремок»  
Кадыкова О.А. \_\_\_\_\_

Положение  
О системе оплаты труда работников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад «Теремок»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» (далее - ДОУ),

1.2. Заработная плата работников ДОУ состоит из оклада (должностного оклада), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ, установлены в приложении к настоящему постановлению на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериям отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются заведующим ДОУ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, с учетом квалификации работников ДОУ, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда и по согласованию с представительным органом работников ДОУ.

1.4. Перечень видов выплат компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- За работу председателем профсоюзного комитета – до 15%.

- Ответственному за информатизацию (работа по оформлению и ведению школьного сайта, заполнение отчетов и др.) – до 30 %.

1.5. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- доплата за квалификационную категорию;

За наличие высшей квалификационной категории-35%от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы;

За наличие первой квалификационной категории-15% от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы;

1.6- надбавка за почетное звание

20% от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы, ученую степень доктора наук или почетное звание « Народный».

15% от оклада (должностного оклада),ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук или почетное звание « Заслуженный».

10% от оклада ( должностного оклада) ставки заработной платы за почетное звание « Почетный работник»

- надбавка педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами до 35 лет включительно, выплачивается надбавка к окладу (должностного оклада) ставке заработной платы в размере не менее 30% от должностного оклада в течении трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии.

-осуществления им педагогической деятельности в образовательных организациях и наличия учебной (педагогической )нагрузки в объеме не менее1 ставки.

- иные выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением и коллективными договорами.

1.7. Иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором или локальными нормативными актами ДОУ по согласованию с представительным органом работников ДОУ в пределах средств фонда оплаты труда работников ДОУ.

1.8. Кроме выплат компенсационного и стимулирующего характера, работникам ДОУпри наличии экономии средств фонда оплаты труда работников учреждений может оказываться материальная помощь. Порядок,

условия предоставления и размер материальной помощи работникам учреждений устанавливаются коллективным договором или локальными нормативными актами ДООУ по согласованию с представительным органом работников ДООУ. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников ДООУ не учитывается.

1.9. В целях доведения месячной заработной платы работников ДООУ, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда данным работникам учреждений устанавливается локальными нормативными актами ДООУ доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

**1.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) определяется управлением образования муниципального образования «Икрянинский район», не превышающем пятикратного размера.**

## **2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде процентов, коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников ДООУ или фиксированных выплат, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.2. Работникам ДООУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников ДООУ в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.3.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.3.2. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся следующие выплаты педагогическим работникам:

- за дополнительную работу, связанную с заведованием кабинетами; (размер выплаты устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения с учетом содержания, объема дополнительной работы);

- за работу в сельской местности и поселках городского типа в размере 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

- за специфику работы в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, с задержкой психического развития в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

- за специфику работы в отделениях, классах, группах учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

- за индивидуальное и групповое обучение детей ,находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых, в размере 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

### **3. Порядок, размеры и условия**

#### **установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются в следующих размерах:

- надбавка за интенсивность труда устанавливается не более чем в пятикратном размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы);

- надбавка за высокие результаты работы в расчете на одного работника ДООУ максимальным размером не ограничивается и выплачивается

в пределах средств фонда оплаты труда работников ДООУ при наличии экономии средств фонда оплаты труда работников ДООУ.

Надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются работникам ДООУ в соответствии критериями оценки деятельности работников ДООУ, устанавливаемыми локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми по согласованию с представительным органом работников ДООУ.

**Критерии оценки деятельности работников ДООУ устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями и примерным положением о выплатах стимулирующего характера, утверждаемыми правовыми актами министерства по согласованию с Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.**

3.2. Работникам ДООУ устанавливается доплата за квалификационную категорию в следующих размерах:

- за наличие высшей квалификационной категории - 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- за наличие первой квалификационной категории - 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Надбавка за почетное звание.

3.3.1. Работникам учреждений образования при наличии почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка за почетное звание в следующих максимальных размерах:

- до 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень доктора наук или за почетное звание «Народный»;
- до 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный»;
- до 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за почетное звание «Почетный работник».

При наличии у работника учреждения почетного звания надбавку за почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему большее значение.

3.4. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно, выплачиваются надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере не менее 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончания ими образовательной организации высшего образования и (или) окончания обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;
- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных организациях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее 1 ставки;
- заключения трудового договора с образовательными организациями в

соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

3.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании положений о выплатах стимулирующего характера, утверждаемых локальными нормативными актами ДООУ, по согласованию с представительными органами работников ДООУ.

3.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 3.1, подпункте 3.3.1 пункта 3.3, пункте 3.4 настоящего раздела, работникам ДООУ устанавливаются руководителями учреждений с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников ДООУ (далее - комиссия), созданной локальным нормативным актом ДООУ, в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены представительного органа работников ДООУ или первичной профсоюзной организации и представители работодателя.

#### **4. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений**

4.1. Заработная плата заведующего состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Конкретный размер должностного оклада, ставки заработной платы заведующего определяется в зависимости от сложности труда заведующего, масштаба управления и особенностей деятельности ДООУ в порядке, установленном правовым актом министерства, и устанавливается в трудовом договоре.

4.3. Выплаты компенсационного характера для заведующего устанавливаются в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1, разделом 2 настоящего Положения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для заведующего устанавливаются в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, выплачиваются заведующему с учетом результатов деятельности ДООУ и показателей эффективности работы заведующего, установленных правовым актом министерства.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, указанных в пункте 3.1, подпункте 3.3.1 пункта 3.3, пункте 3.4 раздела 3 настоящего Положения, заведующему устанавливаются правовым актом министерства в порядке, установленном правовым актом управления образования и согласованном с Икрянинской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации .

4.5. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей учреждений устанавливаются в соответствии с пунктом 1.5. раздела 1, разделом 3 настоящего Положения.

4.6. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи заведующему устанавливаются правовым актом управления образования.

Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи заместителям руководителей учреждений устанавливается в соответствии с пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения.

## **5. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений**

5.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется исходя из:

- объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на оплату труда работников государственных казенных учреждений Астраханской области, подведомственных министерству.



**Приложение № 1**  
к Положению об оплате  
труда  
работников МБДОУ  
д/с «Теремок»

выплаты стимулирующего характера педагогических работников МБДОУ  
д/с «Теремок»

<b>Образование</b>	<b>Стаж</b>				
	От 0 до 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	От 15 до 20 лет	Более 20 лет
Среднее общее	0,19	0,20	0,21	0,22	0,23
Среднее специальное	0,24	0,33	0,40	0,50	0,60
Высшее	0,40	0,45	0,50	0,55	0,61

Приложение №2  
К Положению об оплате труда работников  
МБДОУ д/с «Теремок»

Выплаты стимулирующего характера

- доплата за квалификационную категорию;
  - За наличие высшей квалификационной категории-35%от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы;
  - За наличие первой квалификационной категории-15% от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы;
  - надбавка за почетное звание
    - 20% от оклада(должностного оклада),ставки заработной платы, ученую степень доктора наук или почетное звание « Народный».
    - 15% от оклада (должностного оклада),ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук или почетное звание « Заслуженный».
    - 10% от оклада ( должностного оклада) ставки заработной платы за почетное звание « Почетный работник»
  - надбавка педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами до 35 лет включительно, выплачивается надбавка к окладу (должностного оклада) ставке заработной платы в размере не менее 30% от должностного оклада в течении трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии.

Приложение № 1  
к Положению  
оплате труда работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения д/с «Теремок»

Минимальные размеры  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы к положению об оплате  
труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального  
образования «Икрянинский район»

Профессиональные квалификационные группы должностей по уровням	
Квалификационные уровни	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	9828
2 квалификационный уровень	11080
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников <sup>1</sup>	
1 квалификационный уровень	8806
2 квалификационный уровень	9590
3 квалификационный уровень	9660
4 квалификационный уровень <sup>2</sup>	9800
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
1 квалификационный уровень	6203
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
1 квалификационный уровень	6610
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	7800
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	8740

2 квалификационный уровень	9360
3 квалификационный уровень	10140
4 квалификационный уровень	10920
5 квалификационный уровень	11850
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	13720
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
1 квалификационный уровень	5634
2 квалификационный уровень	6885
Профессиональная квалификационная группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	6202
1 квалификационный уровень	6406
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6654
2 квалификационный уровень	6872
3 квалификационный уровень	8008
4 квалификационный уровень	8168
5 квалификационный уровень	8561
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	8445
2 квалификационный уровень	8940
3 квалификационный уровень	9173
4 квалификационный уровень	9246
5 квалификационный уровень	9318
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых должностей служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	9610
2 квалификационный уровень	9828
3 квалификационный уровень	9901
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	5824
Профессиональная квалификационная группа общетраслевых профессий	

рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	6203
2 квалификационный уровень	6960
3 квалификационный уровень	8081
4 квалификационный уровень	8314

По должностям, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», устанавливается надбавка к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в размере 10 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, которая формирует новый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Приложение № 5 к Коллективному договору

Соглашение по охране труда

«Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ д/с «Теремок»

составили настоящее соглашение по охране труда на 2022 год»

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Оформление уголка «Охрана труда»	июль	Астафурова Е.М..	
2. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	раз в квартал	комиссия по ОТ	
3. Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	Март 2022	Астафурова Е.М.	
4. Разработка и утверждение инструкций по ОТ, согласование с профкомом в установленном порядке	Март 2022	Астафурова Е.М. Кадыкова О.А.	
5. Обеспечение журналами инструктажа	сентябрь	Кадыкова О.А.	
6. Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. минимум	январь, июль, сентябрь	Комиссия по ОТ	
7. Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда	август	Комиссия по ОТ, Астафурова Е.М.	
8. Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август	Комиссия по ОТ, Астафурова Е.М.	
9. Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август	Комиссия по ОТ, Астафурова Е.М.	

## 2. Технические мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Приобретение холодильника	август	Кадыкова О.А	
2. Приобретение стиральной машины	февраль	Кадыкова О.А.	

## 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Медицинский осмотр	Июль-август	Кадыкова О.А.	
2. Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ	в течение года	Астафурова Е.М.	

## 4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
1. Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	ежемесячно	Астафурова Е.М.	
2. Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	май-июль	Руководитель, Зав.хоз	
3. Приобретение аптечки первой медицинской помощи	июль	Кадыкова О.А.	
4. Обеспечение работников средствами СИЗ	ежедневно	Акутина Г.В.	

5.Приобретение дезсредств	ежемесячно	Астафурова Е.М.	
---------------------------	------------	--------------------	--

### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятий (работ)	сроки выполнения работ	ответственные	отметка о выполнении
Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми	январь, май, сентябрь,	Зам.зав.по АХР, воспитатели	
Изучение с воспитанниками пожарной безопасности	постоянно	Воспитатели	
Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	постоянно	Зам.зав. по АХР	
Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	май	Зам.зав. по АХР	
Практическое занятие по обработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	апрель, сентябрь	Ответственный за ПБ Астафурова Е.М.	
Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	июнь	По договору	
Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	в течение года	Ответственный за ПБ Астафурова Е.М.	
Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних ПК с перекаткой на новую складку рукавов (АКТ)	1 раз в пол года	Ответственный за ПБ Астафурова Е.М.	



