

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**МП**

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**МП**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»  
на 2023 – 2026 годы**

**Срок действия**

**с «13» января 2023 г. до «12» января 2026 г.**

**Дата вступления в силу:**

**с 13 января 2023 г.**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и связанные с ними отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Первомайский детский сад № 3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – Учреждение) заключенный Работниками и Работодателем в лице их полномочных представителей.

Полномочными представителями Сторон настоящего коллективного договора являются:

**Работодатель** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад № 3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым», представленный в лице заведующего Зориной Ирины Владимировны, действующего на основании Устава учреждения (далее - Работодатель), и **Работники** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад № 3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – Работники), в лице председателя первичной профсоюзной организации Русакевич Ирины Геннадьевны (далее - «Профком»), действующего на основании Устава Профсоюза и Общего положения о первичных организациях Профсоюза.

Каждая из Сторон коллективного договора признает полномочия представителя другой Стороны.

**1.2.** Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, максимально способствующих стабильному и высокопроизводительному труду работников, повышению эффективности деятельности учреждения;

- обеспечения благоприятных условий деятельности Работодателя;
- улучшения качества работы Работников учреждения;
- практической реализации принципов социального партнерства;
- поддержания благоприятного психологического климата в учреждении.

**1.3.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Соглашением между Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и Крымской республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021-2023 гг. от 23 декабря 2020 г., иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя.

**1.4.** Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 13 января 2023 года (ст. 43 ТК РФ).

**1.5.** Действие коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

**1.6.** Представители Сторон коллективного договора своевременно и в полном объеме предоставляют друг другу информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам учреждения.

**1.7.** Принятые условия и обязательства, установленные в настоящем коллективном договоре, являются минимальными и обязательны для исполнения Сторонами.

**1.8.** В течение срока действия настоящего коллективного договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.9.** Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в соответствии со ст. 44 ТК РФ по взаимному соглашению Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора.

**1.10.** Работодатель знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами учреждения всех Работников, в том числе при приёме на работу.

**1.11.** Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим коллективный договор;
- реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) учреждения (в течение всего срока реорганизации);
- смены формы собственности учреждения (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности);
- при ликвидации учреждения (в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий).

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

**1.12.** Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.13.** Работодатель обязуется в семидневный срок со дня подписания Сторонами направить настоящий коллективный договор со всеми приложениями к нему, на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. В случае внесения в настоящий коллективный договор изменений и дополнений, они также подлежат уведомительной государственной регистрации в порядке, предусмотренном ст. 50 ТК РФ

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор на работу, носящую постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора оформляются путем подписания дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

**2.3.** Срочный трудовой договор заключается по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

Определенные в настоящем коллективном договоре условия найма, труда, отдыха, оплаты труда Работников, принятых на работу на определенный срок, не могут быть ухудшены по сравнению с аналогичными условиями, установленными для Работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях бессрочного трудового договора.

**2.4.** В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

**2.5.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

**2.6.** Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

**2.7.** Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями.

**2.8.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

**2.9.** Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст.72-1 ТК РФ).

**2.10.** Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**3.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом (**Приложение 1**), а также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профкома.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до их введения в действие.

**3.2.** Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

**3.3.** Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю.

**3.4.** Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- для руководителя физического воспитания - 30 часов;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

**3.5.** В течение рабочего дня (как правило через 4 часа после начала работы) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

**3.6.** На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время подлежит оплате Работодателем. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.7.** К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

**3.8.** Привлечение работников к сверхурочной работе – работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, проводится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

**3.9.** Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

**3.10.** Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

**3.11.** По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

**3.12.** Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

**3.13.** О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

**3.14.** Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- 42 календарных дней - следующим категориям педагогических работников:
  - заведующий;
  - старший воспитатель;
  - воспитатель;
  - музыкальный руководитель;
  - руководитель физического воспитания;
  - педагог – психолог.
- 30 календарных дней – работающие инвалиды.
- 28 календарных дней – остальные категории работников учреждения.

**3.15.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом Комитета Профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

Изменение Работодателем графика ежегодных отпусков может осуществляться с согласия Работника и Профкома.

**3.16.** О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**3.17.** По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

**3.18.** По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 123 ТК РФ).

**3.19.** Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередной оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом срока выдаваемой санаторной путевки.

**3.20.** Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (статья 262.1 ТК РФ).

**3.21.** Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящего пункта, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ).

**3.22.** Работодатель предоставляет оплачиваемые дополнительные выходные дни с сохранением среднего заработка:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ);

- донорам – один день после каждого дня сдачи крови и её компонентов, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

**3.23.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

**3.24.** Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы (ст. 263.1 ТК РФ).

**3.25.** Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по его письменному заявлению в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

**3.26.** Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

**3.27.** Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), 2 дня отдыха с сохранением заработной платы.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**4.1.** Организация оплаты труда Работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым», разработанного в соответствии с требованиями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым (**Приложение 2**).

Стороны договорились:

**4.2.** Устанавливать заработную плату по должностям служащих и профессиям рабочих в зависимости от сложности выполнения трудовых обязанностей в размере не менее минимального размера оплаты труда (п. 4.2. раздела IV «Оплата труда» Республиканского соглашения между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2022-2024 годы).

**4.3.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда отражены в Перечне должностей и профессий на работах с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты установленным в Приложении № 3 к Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» по результатам специальной оценки условий труда.

**4.4.** Оплата труда медицинских работников, занятых в учреждении, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

**4.5.** Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

**4.6.** Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. (ст. 152 ТК РФ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящего пункта.

**4.6.** Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа;
- за вторую половину месяца 30 числа.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**4.7.** Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) путем перечисления денежных средств через банковские учреждения на пластиковые карты работников.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

**4.8.** При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (**Приложение 3**).

**4.9.** Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.10.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

## **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

**5.1.** Вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата Работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

**5.2.** При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного Работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников учреждения может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

**5.3.** При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с представлением проектов приказов о сокращении численности или штата Работников, списка сокращаемых должностей и Работников, перечня вакансий, предполагаемых вариантов трудоустройства высвобождаемых Работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым высвобождением считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в учреждении.

**5.4.** О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией учреждения, сокращением численности или штата, изменениями определенных сторонами

трудового договора, Работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

**5.5.** Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно законодательству Российской Федерации.

**5.6.** При сокращении численности или штата Работников учреждения Работодатель при рассмотрении преимущественного права оставления на работе учитывает нормы статьи 179 ТК РФ.

**5.7.** Помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со статьей 179 ТК РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается, для:

- лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- лиц, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста.

Не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

**5.8.** Работодатель оказывает содействие высвобождаемым Работникам в трудоустройстве через органы службы занятости.

**5.9.** Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, определяются работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (статья 196 ТК РФ).

**5.10.** Работодатель направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

**5.11.** При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положением профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя (ст. 187 ТК РФ).

## **VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

**6.1.** Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.1.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (**Приложение 4, 5**);
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико – токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико – токсикологических исследований (**Приложение 6**);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профкома или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

## **6.2. Обязанности работника в области охраны труда:**

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

## **6.3. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда:**

Каждый работник имеет 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 существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;

- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

**6.4.** Каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Обязанность предоставления указанной информации возлагается на работодателя, а также на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

**6.5.** Для организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, по инициативе Работодателя и (или) Профкома создается комиссия по охране труда.

В ее состав на паритетной основе входят представители Работодателя и трудового коллектива.

Работа комиссии по охране труда строится на принципах социального партнерства (ст. 224 ТК РФ).

**6.6.** Приобретение, выдача, применение, хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты обеспечивается Работодателем с соблюдением требований, установленных Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, утвержденных приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 № 290н (**Приложение 7**).

**6.7.** Руководитель учреждения, а также все работники, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в установленном порядке (ст. 219 ТК РФ).

Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

**6.8.** В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением функции по охране труда осуществляет заведующий хозяйством учреждения.

**6.9.** Работодателем осуществляется финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг.

Перечень мероприятий ежегодно реализуемых за счет указанных средств устанавливаются Работодателем, по согласованию с Профкомом.

Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

Для осуществления комплексной социальной политики стороны договорились:

**7.1.** Организовывать за счет профсоюзных средств проведение:

- мероприятий в связи с празднованием новогодних праздников, 23 февраля и 8 марта, Дня воспитателя;

- культурно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительной работы.

**7.2.** Оказывать за счет профсоюзных средств материальную помощь:

- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) при предоставлении копии свидетельства о смерти в размере 1000 руб.;

- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере 2000 руб.

- поощрение юбиляров (50, 55, 60 лет) подарком стоимостью 1000 руб.

**7.3.** Выплачивать работникам учреждения материальную помощь на оздоровление в размере не менее должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда учреждения.

## **VIII. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА**

Стороны договорились сотрудничать, обмениваться информацией, проводить взаимные консультации, встречи представителей Сторон на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

**8.1.** В целях развития системы социального партнерства Стороны обязуются рассматривать и обсуждать следующие вопросы:

- оплаты и нормирования труда;
- обеспечения занятости;
- улучшения условий, безопасности и охраны труда Работников;
- поощрения и награждения Работников за успехи в работе и особые трудовые заслуги;
- выделения средств на социальные нужды, установления социальных гарантий для Работников;

- проведение активной молодежной политики, направленной на защиту интересов молодых Работников и членов их семей;

- другие вопросы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

**8.2.** Стороны пришли к соглашению, что социальное партнерство в сфере труда строится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также дополнительно на следующих принципах:

8.2.1. Совместная работа представителей Работодателя и Работников в лице Профкома по разработке и принятию коллективного договора, ведению коллективных переговоров;

8.2.2. Приостановка по требованию Профкома исполнения управленческих решений, нарушающих нормы трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий;

8.2.3. Участие Профкома, как представительного органа Работников, в решении вопросов о работе учреждения, реорганизации, ликвидации, сокращения численности и штата Работников учреждения, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников (ст. 53 ТК РФ);

8.2.4. Участие Профкома на заседаниях коллегиальных органов управления учреждения, планерках, совещаниях с правом совещательного голоса (статья 16 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями));

**8.3.** Работодатель признает Профком как единственного полномочного представителя Работников, защищающего их интересы при проведении коллективных переговоров, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, на которых распространяется действие настоящего коллективного договора, строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и обязуется всемерно содействовать его деятельности.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

**9.1.** Способствовать соблюдению Работниками правил внутреннего трудового распорядка, полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

**9.2.** Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы Работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

**9.3.** Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

**9.4.** Добиваться роста реальной заработной платы, и повышения ее доли в стоимости работ и услуг. Способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня Работников и членов их семей;

**9.5.** Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, принятых локальных нормативных актов без необходимого согласования с Профкомом;

**9.6.** Представлять интересы членов трудового коллектива при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

**9.7.** Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением Работников;

**9.8.** Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации Работников учреждения;

**9.9.** Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;

**9.10.** Осуществлять контроль за выдачей Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сертифицированной спецодежды и обуви;

**9.11.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда Российской Федерации в учреждении. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью Работников, требовать от Работодателя устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы;

**9.12.** Готовить предложения, направленные на улучшение условий, охраны труда и здоровья Работников учреждения;

**9.13.** Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление Работников и членов их семей;

**9.14.** Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда Работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

**9.15.** Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем графиков профилактических и периодических осмотров и диспансеризации Работников учреждения;

**9.16.** Контролировать обязательность прохождения предварительного медицинского осмотра при заключении Работодателем трудового договора с молодыми Работниками, не достигшими совершеннолетия;

**9.17.** Обеспечить контроль за соблюдением Работодателем социально-трудовых прав и гарантий, установленных для работающей молодежи законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

**9.18.** Обеспечить контроль за соблюдением прав Работников на обязательное социальное страхование;

**9.19.** Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в пенсионный фонд, фонды медицинского и социального страхования;

**9.20.** В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять учет Работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе, сбор заявок и распределение путевок Работникам;

**9.21.** Способствовать росту квалификации Работников;

**9.22.** Организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

**9.23.** Вести переговоры с Работодателем в целях урегулирования разногласий по возникающим социально-трудовым вопросам;

**9.24.** Не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, о которых стало известно в результате ведения переговоров по коллективному договору.

**9.25.** Требовать, в том числе через органы Инспекции по труду Республики Крым, привлечения должностных лиц учреждения к дисциплинарной ответственности за невыполнение положений коллективного договора;

**9.26.** В период действия коллективного договора при его выполнении Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

## **X. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**10.1.** Работодатель, должностные лица Учреждения оказывают содействие Профкому в его деятельности.

Работодатель рассматривает обращение Профкома о нарушении руководителем структурного подразделения учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, принимает меры по его устранению.

**10.2.** В целях создания условий для успешной деятельности Профкома Работодатель обязуется:

10.2.1. Не препятствовать Профкому посещать рабочие места, на которых работают члены трудового коллектива, для реализации представленных законодательством прав;

10.2.2. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения;

10.2.3. Обеспечивать участие Профкома в рассмотрении представителями Работодателя жалоб и заявлений Работников;

10.2.4. Безвозмездно предоставлять Профкому помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступных для всех Работников местах.

При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем;

10.2.5. Предоставлять Профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с Работодателем;

10.2.6. Проводить консультации с Профкомом по вопросам принятия в учреждении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

10.2.7. Ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1 % из заработной платы работников при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза.

## **XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**11.1.** Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

**11.2.** Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

**11.3.** Стороны обязуются обеспечить постоянный контроль за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешении возникающих конфликтов и противоречий, руководствуясь принципами социального партнерства.

**11.4.** Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

**11.5.** Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора (**Приложение 8**).

**11.6.** За нарушение или невыполнение обязательств по коллективному договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**11.7.** Стороны обязуются в период действия коллективного договора в случае возникновения конфликтных ситуаций предпринимать все зависящие от них меры по предотвращению и урегулированию трудовых конфликтов и споров, разрешать их посредством прямых и открытых переговоров.

**11.8.** Подписанный сторонами настоящий коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.9.** Настоящий коллективный договор подписан в трех подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

**11.10.** Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Приложение 1  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее - учреждение).

**1.2.** Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

### **2. Порядок приема и увольнения Работников**

**2.1.** Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

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

**2.1.2.** Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, коллективным договором учреждения.

**2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомить Работника под роспись с действующими в учреждении коллективным договором, настоящими правилами, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)).

**2.3.** Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.4.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

**2.5.** Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

**2.6.** Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.7.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию). Справка выдается органами МВД России;
- личную медицинскую книжку установленного образца, в которую занесены результаты медицинского осмотра (обследования).

**2.7.1.** При приеме на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр (обследование) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний за счет средств Работодателя (статья 213 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»).

Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий

регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющей личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**2.7.3.** Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

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

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.

**2.10.** По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

**2.11.** В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

**2.12.** Перевод на работу более низкой квалификации даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

**2.13.** При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

**2.14.** Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя и его заместителей - 6 месяцев.

**2.15.** В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**2.16.** В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

**2.17.** В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 статьи 57 ТК РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

**2.18.** При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

**2.19.** Работники в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком проходят предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

**2.20.** На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

**2.21.** Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст. ст. 212, 214 ТК РФ).

**2.22.** Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применения выданных ему в установленном порядке средств индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений статьи 157 ТК РФ.

**2.23.** Общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

**2.24.** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в учреждении соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

**2.25.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

**2.26.** Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

**2.27.** В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом

с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

**2.28.** По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.29.** Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

### **3. Основные права и обязанности работников**

**3.1.** Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

3.1.1. Работник имеет право на:

3.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

3.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**3.2.** Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

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

**4.1.** Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

4.1.1. Работодатель имеет право:

4.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

4.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.1.8. Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых

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

4.1.1.9. Реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.1.2. Работодатель обязан:

4.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров.

4.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

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

4.1.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

## 5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников.

5.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Для работников учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

Начало рабочего дня - 8-00 часов.

Окончание рабочего дня - 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания - с 12-00 часов до 13-00 часов.

5.4. Воспитатели учреждения работают в сменном режиме.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение смены, перерыв для приема пищи не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается вместе с воспитанниками.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов;
- для педагогических работников – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- для руководителя физического воспитания – 30 часов;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- для медицинских работников не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);

5.6. Для категории работников «Сторож», «Оператор котельной» и «Воспитатель» в учреждении вводится сменный режим труда, который регулируется графиками сменности.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.7. К работе в ночное время (с 22 часов до 06 часов) Работники допускаются с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством (ст. 96 ТК РФ).

5.8. Привлечение к сверхурочной работе – работе за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы) сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, производится Работодателем в случаях и на условиях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

Работодатель обязуется обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых каждым Работником.

**5.9.** Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работников в исключительных случаях, перечисленных в статье 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения Профкома.

**5.10.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ – охрана учреждения, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

**5.11.** Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Нерабочими праздничными днями в Республике Крым являются:

- 18 марта - День воссоединения Крыма с Россией;
- религиозные праздники: Пасха, Троица, Ураза-Байрам, Курбан-Байрам.

**5.12.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

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

**5.14.** В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

**5.15** Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет:

- 42 календарных дней - следующим категориям педагогических работников:
  - заведующий;
  - старший воспитатель;
  - воспитатель;
  - музыкальный руководитель;
  - руководитель физического воспитания;
  - педагог – психолог.
- 30 календарных дней – работающие инвалиды.
- 28 календарных дней – остальные категории работников учреждения.

**5.16.** Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется довести до сведения всех Работников (согласованный) график ежегодных отпусков.

Изменение Работодателем графика ежегодных отпусков может осуществляться с согласия Работника и Профкома.

**5.17.** О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**5.18.** По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

**5.19.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

**5.20.** Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия Работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

**5.21.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам, работник имеет преимущественное право в выборе новой даты начала отпуска.

**5.22.** Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

## **6. Применяемые к работникам меры поощрения**

**6.1.** Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

**6.2.** О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

**6.3.** Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

## **7. Применяемые к работникам меры взыскания Ответственность за нарушение дисциплины труда**

**7.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами учреждения.

**7.2.** За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

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

**7.4.** При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

**7.5.** Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Работодатель на основании представления руководителя структурного подразделения.

**7.6.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профкома.

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

**7.8.** Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

**7.11.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя структурного подразделения или Профкома.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**8.2.** Действие Правил в период, указанный в п. 8.1. распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Приложение 2  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Положение  
о системе оплаты труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 28.11.2014 г. № 14-ЗРК «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановлением Совета Министров Республики Крым от 20.08.2019 г. № 451 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 г. № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Республики Крым», Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 08 августа 2016 г. № 322 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Первомайского района Республики Крым», Постановления Администрации Первомайского района Республики Крым от 25 сентября 2019 г. № 375 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Первомайского района Республики Крым от 08.08.2016 г. № 322 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Первомайского района Республики Крым», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 г. № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

**1.2.** В настоящем Положении используются следующие понятия:

- педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- молодой специалист – педагогический работник образовательной организации в возрасте до 35 лет, соответствующий критериям, установленным Положением о молодом специалисте в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) – фиксированные размеры оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы или учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы - без учета фактического объема педагогической работы и (или) учебной (преподавательской) работы;

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

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

- социальные выплаты – выплаты, связанные с предоставлением работникам материальной помощи на оздоровление.

**1.3.** Система оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – дошкольная образовательная организация) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы (тарифные ставки), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

**1.4.** Система оплаты труда работников дошкольной образовательной организации устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников в муниципальных учреждениях, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы);

- настоящего Положения.

**1.5.** Размер оплаты труда работников дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат в пределах фондов оплаты труда дошкольной образовательной организации.

**1.6.** Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) работника дошкольной образовательной организации, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

**1.7.** Квалификационные требования и наименование конкретной должности или профессии работника дошкольной образовательной организации должны соответствовать профессиональным стандартам, а в случае их отсутствия – действующим законодательным актам, содержащим квалификационные требования и наименования должностей (ОКПДТР, ЕКС, ЕТКС и пр.).

Персонал дошкольной образовательной организации подразделяется на основной, вспомогательный и административно-управленческий.

Основной персонал дошкольной образовательной организации – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал дошкольной образовательной организации – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал дошкольной образовательной организации – работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

**1.8.** Штатное расписание дошкольной образовательной организации утверждается начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым в пределах фонда оплаты и включает в себя наименования структурных подразделений (при наличии), должности руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих данной дошкольной образовательной организации, их должностные оклады и штатную численность.

Штатное расписание дошкольной образовательной организации отражает фонд заработной платы с учетом всех источников финансового обеспечения.

**1.9.** Руководитель дошкольной образовательной организации несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

**1.10.** Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

**1.11.** Месячная заработная плата работников дошкольной образовательной организации, полностью отработавших норму рабочего времени за этот период и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда осуществляется работодателем из бюджета муниципального образования Первомайского района Республики Крым в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

**1.12.** Оплата труда медицинских работников, работников культуры, работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, научных работников, занятых в дошкольной образовательной организации, осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы.

**1.13.** Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, сформированного из доведенного объема субсидий, поступающих в установленном порядке дошкольной образовательной организации из республиканского бюджета.

**1.14.** Оплата труда работников в дошкольной образовательной организации устанавливается с учетом мнения представительного органа работников.

**1.15.** Оплата труда работников дошкольной образовательной организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

**1.16.** С учетом условий труда работникам дошкольной образовательной организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

**1.17.** Работникам дошкольной образовательной организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

**1.18.** В случае несоответствия наименований должностей и профессий, указанных в таблицах 2, 3, 4, утвержденных профессиональным стандартом, наименование должностей и профессий, указанных в ЕТКС, ЕКС считать тождественными наименованиям должностей и профессий, содержащимся в профессиональных стандартах, до момента внесения изменений в настоящее Положение.

**1.19.** Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по категориям работников дошкольной образовательной организации подлежат индексации в порядке и в сроки, определяемые Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

## **2. Фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации**

**2.1.** Фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательным организациям из бюджета муниципального образования Первомайского района Республики Крым.

**2.2.** Фонд оплаты труда дошкольной образовательной организации включает в себя оклад (должностной оклад), ставки заработной платы (тарифные ставки), а также в пределах фонда оплаты труда выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также в пределах фонда оплаты труда выплаты социального характера, включая материальную помощь.

## **3. Формирование заработной платы дошкольной образовательной организации**

**3.1.** Заработная плата руководителя дошкольной образовательной организации состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и определяется трудовыми договорами в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, настоящим Положением.

**3.2.** Оклад (должностной оклад) руководителя дошкольной образовательной организации - директора (заведующего) дошкольной образовательной организацией составляет 31500,00 руб.

**3.3.** Оклад (должностной оклад) руководителя дошкольной образовательной организации повышается:

3.3.1. на 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ...»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.3.2. на 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим

работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания) при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения является: для руководителя – приказ по согласованию с начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

При наличии у работника двух оснований по пункту 3.3 для повышения оклада (должностного оклада) повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

3.3.3. По решению начальника Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района руководителю дошкольной образовательной организации может устанавливаться надбавка за масштаб управления.

Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения учреждения к группе по оплате труда в соответствии с приказом Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Размер коэффициента масштаба управления указан в таблице 1.

#### Размер коэффициента масштаба управления

Таблица 1

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления в образовательных организациях
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

Основным критерием для установления коэффициента масштаба управления руководителям дошкольной образовательной организации являются группы по оплате труда руководителей, определяемые на основе объёмных показателей дошкольной образовательной организации, характеризующих масштаб управления учреждением (Приложение 2).

**3.4.** Размеры выплат стимулирующего характера руководителю дошкольной образовательной организации устанавливаются начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, к ведению которого отнесена дошкольная образовательная организация.

Стимулирующие выплаты устанавливаются руководителю дошкольной образовательной организации в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы дошкольной образовательной организации и результативности деятельности самого руководителя.

Целевые показатели эффективности работы дошкольной образовательной организации, критерии оценки результативности деятельности ее руководителя, размеры стимулирующих выплат руководителю дошкольной образовательной организации, порядок и условия их выплаты устанавливаются начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, к ведению которого отнесена дошкольная образовательная организация.

Размеры выплат стимулирующего характера работникам, на которых приказом отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, к ведению которого отнесена дошкольная образовательная организация, возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя дошкольной образовательной

организации или по вакантной должности руководителя, устанавливаются в порядке и размерах, определенных для руководителя соответствующей дошкольной образовательной организации.

**3.5.** Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя дошкольной образовательной организации, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) в кратности от 1 до 6.

#### **4. Формирование окладов (должностных окладов) работников дошкольной образовательной организации Республики Крым, кроме руководителя**

**4.1.** Размеры окладов (должностных окладов) работников образования, за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования Республики Крым, указаны в таблице 2.

##### **Размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в образовательных организациях Республики Крым**

**Таблица 2**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
	Помощник воспитателя	13830,00
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
1-й квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	14610,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	14640,00

**4.2.** Размеры окладов (должностных окладов) по должностям общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих указаны в таблице 3.

##### **Размер окладов (должностных окладов) по должностям общеотраслевых руководителей, специалистов и служащих**

**Таблица 3**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Должностной оклад, рублей
<b>1. Должности служащих первого уровня</b>		
1-й квалификационный уровень	секретарь	13830,00
<b>2. Должности служащих второго уровня</b>		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	14574,00

**4.3.** Должности специалистов и служащих и их оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) в одном из типов учреждений, не вошедшие в таблицы 2 и 3, устанавливаются в соответствии с аналогичными должностями специалистов и служащих и их окладами (должностными окладами), ставками заработной платы (тарифными ставками), имеющимися в других типах учреждений.

**4.4.** Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений дошкольных образовательных организации устанавливаются на 5–15 процентов ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

**4.5.** Работникам, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих, ставки заработной платы (тарифные ставки) устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ (таблица 4).

**Размеры тарифных ставок-рабочих по разрядам выполняемых работ**

**Таблица 4**

Разряд работ	Размер тарифной ставки, руб.
1 разряд	7896,00
2 разряд	8835,00
3 разряд	8985,00
4 разряд	9145,00
5 разряд	9312,00
6 разряд	9489,00
7 разряд	9764,00
8 разряд	9803,00

**4.6.** Оклады (должностные оклады) работников дошкольных образовательных организации повышаются:

4.6.1. На 20 процентов:

- работникам, имеющим государственные и правительственные награды (высшие звания, ордена, медали, знаки отличия), при условии соответствия профилю организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слов «Народный ...», «Заслуженный ....»; спортивные звания международного класса - при условии соответствия почетного звания профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии почетного, спортивного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

4.6.2. на 10 процентов:

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почётный работник», повышение оплаты труда производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почётный работник», профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания) при условии соответствия их профилю организации, а педагогическим работникам - при соответствии профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Основанием для повышения оклада (должностного оклада) является приказ (распоряжение) руководителя дошкольной образовательной организации, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований по пункту 4.6. для повышения оклада (должностного оклада), повышение производится по одному основанию, предусматривающему наибольшее повышение в соответствии с настоящим Положением.

Повышение образует новый оклад (должностной оклад), на который начисляются компенсационные и стимулирующие выплаты.

**4.7.** Оклады (должностные оклады) работникам дошкольных образовательных организаций за специфику работы повышаются на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации. Размер повышения должностных окладов за специфику работы указан в таблице 5.

**Размер повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы**

**Таблица 5**

Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер процента повышения, %
<b>1. Дошкольные образовательные организации</b>	
<b>1.1.</b> Работа педагогического работника, связанная с руководством методическим объединением, советом (применяется на норму часов)	5
<b>1.2.</b> Работа педагогического работника в группах для детей с применением родных языков (крымско-татарского, украинского) (применяется по факту нагрузки)	10
<b>1.3.</b> Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом, психологическим кабинетом, методическим кабинетом (применяется на норму часов)	10
<b>1.4.</b> Работа педагогического работника в группах компенсирующего вида (применяется по факту нагрузки)	25
<b>1.5.</b> Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в группах компенсирующего вида (применяется по факту нагрузки)	25
<b>1.6.</b> Работа педагогического работника за выполнение функций по работе с семьями воспитанников (применяется по факту нагрузки)	10

**4.8.** Оклад (должностной оклад) молодым специалистам из числа педагогических работников повышается путем установления ежемесячной доплаты в размере 5 700,00 рублей. Размер доплаты не зависит от нагрузки. Повышение образует новый оклад (должностной оклад).

Статус молодого специалиста определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

**5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**5.1.** К выплатам компенсационного характера согласно норм Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 г. № 531 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных образовательных организациях Республики Крым и Порядка установления выплат компенсационного характера в этих образовательных организациях» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
  - при выполнении работ различной квалификации;
  - при совмещении профессий (должностей);
  - расширении зон обслуживания;
  - увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы (временное замещение), определенной трудовым договором;
  - сверхурочной работе;
  - работе в ночное время;
  - работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

**5.2.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, содержащими нормы трудового права.

**5.3.** Оплата труда работников дошкольной образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда установлены в соответствии с Перечнем должностей и профессий на работах с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты установленным в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится. При этом руководитель дошкольной образовательной организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

**5.4.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производятся в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4.1. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.4.2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4.3. 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 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.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящего пункта.

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

- 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 локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

5.4.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

**5.5.** Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

**6.1.** Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях Первомайского района Республики Крым в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.2. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных организациях Первомайского района Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам дошкольной образовательной организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

6.2.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа

работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

#### 6.2.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

#### 6.2.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

#### 6.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

6.2.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений дошкольной образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных учредителем.

6.2.2.2. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) (без учета повышений):

- специалистам;
- руководителю дошкольной образовательной организации (по педагогической деятельности) и его заместителям.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с таблицей 6.

## Размер надбавки за квалификационную категорию

Таблица 6

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
<b>Квалификационная категория (по педагогической деятельности):</b>	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

6.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в дошкольной образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

6.2.3.1. Выплата педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в размере от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы):

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

6.2.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно-педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в дошкольную образовательную организацию в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательной организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Автономной Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

#### **6.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:**

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании локального нормативного акта руководителя образовательной организации и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуется подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;
- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в дошкольных образовательных организациях).

**6.3.** Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников учреждения, которые определяются по каждой должности (Приложение 4).

**6.4.** Анализ и оценка деятельности работников для определения стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом работодателя.

**6.5.** Работодатель ежемесячно представляет Комиссии, полученные в рамках внутреннего контроля о качественных показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

**6.6.** Комиссия принимает решение об установлении и размере стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия всех членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

**6.7.** Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам учреждения на основании решения Комиссией и приказа руководителя.

## **7. Социальные выплаты**

**7.1.** К социальным выплатам относится материальная помощь на оздоровление.

**7.2.** Работникам дошкольной образовательной организации один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в пределах фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

**7.3.** Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Республики Крым и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности, на оплату труда.

**7.4.** Руководитель дошкольной образовательной организации ежегодно предусматривает средства на выплату материальной помощи на оздоровление, исходя из установленного размера данной выплаты и численности работников дошкольной образовательной организации в пределах доведенного фонда оплаты труда.

**7.5.** Решение о выплате материальной помощи на оздоровление работнику принимается руководителем дошкольной образовательной организации и оформляется его приказом.

**7.6.** В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, материальная помощь на оздоровление выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

**7.7.** Выплата материальной помощи на оздоровление осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

**7.8.** Выплата материальной помощи на оздоровление не зависит от итогов оценки труда работника.

**7.9.** Материальная помощь на оздоровление в размере пропорционально отработанному времени выплачивается вновь принятому работнику, не отработавшему полный календарный год.

Материальная помощь на оздоровление не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

**7.10.** Решение о выплате материальной помощи на оздоровление руководителю дошкольной образовательной организации принимается начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации Первомайского района Республики Крым, к ведению которого отнесена дошкольная образовательная организация.

## **8. Почасовая оплата труда**

**8.1.** Почасовая оплата труда педагогических работников применяется:

- за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты труда устанавливается в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

Размер оплаты труда за один час указанной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) за установленную норму часов работы на среднемесячное количество учебных часов.

## **Положение о молодом специалисте**

### **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано в целях привлечения к трудоустройству в отрасль образования молодых педагогических работников, их адаптации и расширения возможностей профессионального развития.

**1.2.** Настоящее Положение определяет статус молодого специалиста.

### **2. Статус молодого специалиста**

**2.1.** К молодым специалистам относятся педагогические работники образовательных организаций в возрасте до 35 лет:

- получившие диплом о высшем образовании (включая бакалавриат, специалитет, магистратуру);

- получившие диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий присвоение квалификации по специальности;

- получившие диплом бакалавра и обучающиеся в магистратуре;

- получившие диплом магистра и обучающиеся в аспирантуре;

- окончившие аспирантуру.

**2.2.** Обязательным требованием для присвоения статуса молодого специалиста является трудоустройство в образовательную организацию:

- после окончания обучения не позднее одного года после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

- либо поступившим в течение одного года после получения диплома бакалавра и обучающимся в магистратуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности;

- либо в течение одного года после получения диплома магистра и обучающимся в аспирантуре по программам высшего образования по соответствующему профилю деятельности.

**2.3.** Осуществление трудовой деятельности в иных организациях в период обучения и до даты трудоустройства в образовательную организацию (при условии соблюдения установленных настоящим Положением сроков трудоустройства) и работа в образовательной организации до возникновения права на присвоение статуса (окончания обучения в образовательной организации) не может являться основанием для отказа в присвоении выпускнику статуса молодого специалиста.

**2.4.** Выпускники принимаются на работу в образовательную организацию с учетом уровня образования, специальности и квалификации по образованию в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

**2.5.** Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника со дня заключения трудового договора с образовательной организацией на основании приказа о присвоении статуса молодого специалиста.

Статус молодого специалиста действует в течение 3 лет, но не позднее достижения молодым специалистом возраста 35 лет.

В случае увольнения молодого специалиста из одной образовательной организации и поступления на работу в другую статус за ним сохраняется, период его действия не прерывается.

Работодатель самостоятельно запрашивает с предыдущего места работы копию документа, подтверждающего присвоение статуса молодого специалиста.

Если выпускник после окончания обучения не имел возможности трудоустроиться в образовательную организацию по причине призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (в том числе направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу) или беременности и рождения ребенка, то статус молодого специалиста присваивается при условии трудоустройства в образовательную организацию в течение 3 месяцев по окончании службы и не позднее 3 месяцев после достижения ребенком возраста 3 лет соответственно. При этом обязательным условием для присвоения статуса молодого специалиста является отсутствие трудовой деятельности выпускника в указанном периоде.

**2.6.** Статус молодого специалиста может быть однократно продлен, но не более чем на 3 года и до достижения молодым специалистом возраста 35 лет, в случае:

- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направления по основному месту работы на стажировку или обучение с отрывом от производства;

- трудоустройства в течение 3 месяцев после окончания обучения в очной магистратуре или аспирантуре, если ранее молодой специалист был уволен из образовательной организации по собственному желанию, обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в соответствующую образовательную организацию);

- длительного, более 3 месяцев, периода нетрудоспособности, в том числе по причине беременности и родов;

- предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

**2.7.** Статус молодого специалиста не может быть присвоен или продлен работнику (выпускнику), принявшему решение о прохождении военной службы по контракту, после или во время получения им соответствующего уровня высшего образования.

**2.8.** Статус молодого специалиста утрачивается в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 и 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

**2.9.** Для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание при приеме на работу не устанавливается.

**Объемные показатели,  
характеризующие масштаб управления учреждением  
(руководители дошкольных образовательных учреждений)**

<b>№ п/п</b>	<b>Объемные показатели</b>	<b>Условия расчета</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>1.</b>	Количество воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях	За каждого воспитанника	0,3
<b>2.</b>	Количество групп в дошкольных образовательных учреждениях	За каждую группу	10
<b>3.</b>	Фактическая посещаемость превышает плановую наполняемость групп (по количеству воспитанников) в дошкольных образовательных учреждениях	За каждую группу с контингентом воспитанников свыше установленного норматива	3
<b>4.</b>	Количество работников в образовательной организации	За каждого работника  дополнительно за каждого работника, имеющего:  первую квалификационную категорию,  высшую квалификационную категорию	1   0,5  1
<b>5.</b>	Наличие групп с организацией инклюзивного образовательного процесса	За каждую группу	30
<b>6.</b>	Наличие в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях:		
	спортивно-оздоровительных групп	за каждую группу дополнительно	5
	учебно-тренировочных групп	за каждого воспитанника дополнительно	0,5
	других групп спортивной направленности	за каждого воспитанника дополнительно	0,5

<b>№ п/п</b>	<b>Объемные показатели</b>	<b>Условия расчета</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>7.</b>	Наличие групп, оборудованных компьютерами, используемыми в образовательном процессе (не менее 3-х компьютеров), мультимедийных установок, интерактивных досок	За каждую группу  наличие мультимедийной установки  интерактивной доски	10   5
<b>8.</b>	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна (в том числе стационарного летнего бассейна), других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования);  детских площадок в ДООУ (в зависимости от их оснащения стационарными малыми игровыми формами, оформления веранд согласно программным требованиям и состояния)	За каждый вид (за использование летнего бассейна баллы начисляются только в летний оздоровительный период)  За каждую площадку	15   10
<b>9.</b>	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, кабинета оздоровительно-восстановительного назначения (в зависимости от их состояния и степени их использования)	За каждый вид	15
<b>10.</b>	Наличие собственных котельной, очистных сооружений и т.п.	За каждый вид	20
<b>11.</b>	Наличие воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	За каждого воспитанника	0,5
<b>12.</b>	Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активной деятельности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад, сенсорная комната и др.)	За каждый вид	1
<b>13.</b>	Наличие в образовательных учреждениях (группах) общего назначения воспитанников со специальными потребностями	За каждого воспитанника	1
<b>14.</b>	Наличие и благоустройство земельного участка площадью	До 0,5 га От 0,5 до 1 га Свыше 1 га	10 20 30
<b>15.</b>	Наличие в дошкольном образовательном учреждении нескольких зданий		10

Отнесение образовательного учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением.

## **Порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей для установления коэффициента масштаба управления**

1. Группа по оплате труда определяется один раз в бюджетный год Отделом образования, молодежи и спорта Администрации на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей не более чем на 2 года.

2. Руководители образовательных учреждений предоставляют данные согласно объемным показателям, характеризующим масштаб управления организациями, и несут персональную ответственность за достоверность данных.

3. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено за каждый дополнительный показатель до 20 баллов. Вопрос об увеличении баллов решается начальником отдела образования, молодежи и спорта Администрации.

4. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», определяется начальником Отдела образования, молодежи и спорта Администрации.

5. При установлении группы по оплате труда руководящих работников контингент воспитанников образовательного учреждения определяется по дошкольным образовательным учреждениям - по списочному составу на 1 октября.

6. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 01 октября на установленную предельную наполняемость групп.

7. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по масштабу управления руководителями, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

8. Группы по масштабу управления руководителями, определяемые на основе объемных показателей деятельности, являются единственным критерием для определения размера коэффициента масштаба управления руководителями образовательных учреждений.

9. Отдел образования, молодежи и спорта Администрации относит образовательные учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям.

### **Определение группы по оплате труда руководителей с учетом суммы баллов, исчисленных по объемным показателям**

№ п/п	Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям			
		группа 1	группа 2	группа 3	группа 4
1	Дошкольные ОУ	Свыше 400	250-400	150- 250	1-150

Приложение 3  
к Положению о системе оплаты  
труда работников Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»

**Перечень должностей и профессий  
на работах с вредными условиями труда, имеющими право на доплаты**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Класс (подкласс) условий труда по результатам специальной оценки условий труда</b>	<b>Размер доплаты за вредные условия труда, процент</b>
1.	Повар	3.1	4

Приложение 4  
к Положению о системе оплаты  
труда работников Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»

**Критерии оценки результативности и качества работы работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»**

**Перечень критериев и показателей  
оценки эффективности деятельности педагогических работников**

<b>Наименование критерия</b>	<b>балл</b>
Соответствие развивающей среды программным требованиям, разработка и издание наглядных пособий, дидактических игр	<b>5</b>
Качественная подготовка и участие в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях и т.д., как детей, так и педагогов (по результату)	<b>5</b>
Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, сайт ДОУ)	<b>5</b>
Отсутствие нарушений по своевременному написанию и оформлению документации, отчётов, докладов	<b>5</b>
Творческий подход в ведении странички педагога на сайте детского сада	<b>5</b>
Отсутствие фактов неэтичного отношения к воспитанникам, обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями, с сотрудниками и их профессиональное решение	<b>5</b>
Соблюдение трудовой дисциплины	<b>5</b>
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	<b>5</b>

**Критерии оценки качества работы секретаря**

<b>Наименование критерия</b>	<b>балл</b>
Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности ДОУ, делопроизводству	<b>5</b>
Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	<b>5</b>
Соблюдение трудовой дисциплины	<b>5</b>
Оперативность, системность и качество ведения документации	<b>5</b>
Выполнение курьерских обязанностей	<b>5</b>
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	<b>5</b>
Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам, родителям, дошкольникам	<b>5</b>
Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	<b>5</b>

### Критерии оценки качества работы помощника воспитателя

Наименование критерия	балл
Отсутствие травм воспитанников во время проведения режимных моментов под руководством помощника воспитателя.	5
Сохранность материально-технической базы в группе	5
Отсутствие нарушений, замечаний по правильной организации питания на группе (выполнение графика получения пищи, соблюдение норм питания, требований к посуде и ее обработке)	5
Отсутствие замечаний по содержанию помещений группы в соответствии с требованиями СанПиН.	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Активное участие в учебно-воспитательном процессе, подготовке и проведении утренников, конкурсов	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями, сотрудниками и их профессиональное решение.	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5

### Критерии оценки качества работы заведующего хозяйством

Наименование критерия	балл
Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала учреждения.	5
Контроль за сохранностью материальных ценностей в группах, др. помещениях.	5
Своевременное проведение мероприятий по очистке территории, вывозу мусора, благоустройству.	5
Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями. Ведение документации по выполнению заявок организациями и условий договора.	5
Своевременность и правильность оформления учетно-отчетной документации	5
Своевременность исполнения приказов и распоряжений.	5
Выполнение правил и норм техники пожарной безопасности и охраны труда	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5

### Критерии оценки качества работы повара

Наименование критерия	балл
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода	5
Отсутствие нарушений, замечаний по правильной организации питания (выполнение графика получения пищи, соблюдение норм питания, требований к посуде и ее обработке)	5
Отсутствие замечаний по содержанию помещения в соответствии с требованиями СанПиН.	5
Соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда	5
Отсутствие нарушений по своевременному написанию и оформлению документации	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Низкий показатель боя посуды, экономное использование моющих и чистящих средств	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников. Исключение конфликтных ситуаций с детьми, родителями, сотрудниками и их профессиональное решение.	5

### Критерии оценки качества работы рабочего по стирке и ремонту спецодежды

Наименование критерия	балл
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Обеспечение сохранности оборудования	5
Экономное использование моющих и чистящих средств	5
Качественная стирка и глажение спецодежды, содержание рабочего инвентаря, отсутствие замечаний.	5
Отсутствие нарушений требований СанПиН при стирке и хранении спецодежды, уборке помещений.	5
Соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ	5
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	5

### Критерии оценки качества работы кастелянши

Наименование критерия	балл
Своевременное и качественное изготовление (раскрой и пошив) белья, детских костюмов и т.д.	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Рациональное использование инвентаря	5
Соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда	5
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	5
Отсутствие нарушений требований СанПиН при хранении спецодежды, уборке помещений.	5
Контроль за сохранностью материальных ценностей в группах, др. помещениях.	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ.	5

### Критерии оценки качества работы дворника

Наименование критерия	балл
Своевременное обеспечение доступа к МБДОУ воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников в зимнее время года	5
Качественная и своевременная ежедневная уборка дворником территории	5
Обеспечение сохранности материальных ценностей	5
Своевременная обрезка кустов и покос травы	5
Обеспечение и содержание прогулочных участков и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	5
Рациональное использование инвентаря	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5

### Критерии оценки качества работы сторожа

Наименование критерия	балл
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	5
Высокий уровень выполнения Правил внутреннего трудового распорядка	5
Отсутствие случаев порчи имущества учреждения	5
Своевременное выявление аварийных ситуаций, своевременный и качественный обход и принятие мер к их устранению	5
Соблюдение правил пожарной безопасности и инструкций по охране труда	5
Отсутствие нарушений по своевременному написанию и оформлению документации	5
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	5
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ДОУ.	5

### Критерии оценки качества работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Наименование критерия	балл
Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, проведению ремонтных работ	5
Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	5
Рациональное использование и сохранность материалов, инструментов и инвентаря	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5
Обеспечение бесперебойной работы электроосвещения	5
Качественное проведение инструктажей с ведением записи в унифицированных формах, отсутствие замечаний.	5
Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации учреждения	5

### Критерии оценки качества работы уборщика служебных помещений

Наименование критерия	балл
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	5
Качество проведения генеральных уборок	5
Качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5
Участие в организации и проведении праздничных мероприятий	5
Рациональное использование моющих, чистящих, дезинфицирующих средств, инструментов, инвентаря	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5
Высокий уровень выполнения Правил внутреннего трудового распорядка	5

### Критерии оценки качества работы оператора котельной

Наименование критерия	балл
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	5
Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников котельной	5
Отсутствие случаев остановки работы котлов	5
Отсутствие замечаний на обеспечение температурного режима помещений, воды	5
Соблюдение трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5
Своевременное и оперативное предупреждение и устранение неисправностей в работе оборудования	5
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	5

### Критерии оценки качества работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Наименование критерия	балл
Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, проведению ремонтных работ	5
Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	5
Рациональное использование и сохранность материалов, инструментов и инвентаря	5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5
Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сети	5
Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	5
Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации учреждения, от родителей	5

### Критерии оценки качества работы кладовщика

Наименование критерия	балл
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	5
Обеспечение сохранности материальных ценностей	5
Осуществление контроля за качественными поставками продуктов питания	5
Обеспечение сохранности оборудования	5
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	5
Выполнение правил и норм техники безопасности и охраны труда	5
Рациональное использование инвентаря	5
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	5

### Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели критериев	Размер премии в %:
1.	<b>При нарушении:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правил внутреннего трудового распорядка</li> <li>• Трудовой дисциплины</li> <li>• Исполнительской дисциплины</li> <li>• Санитарно-эпидемиологического режима</li> <li>• Правил техники безопасности и пожарной безопасности</li> <li>• Инструкций по охране труда</li> <li>• Инструкций по охране жизни и здоровья детей</li> </ul>	 10 10 10 10 10 10 10
2.	Рост детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и пр.	10
3.	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы	10
4.	Обоснованные жалобы родителей на низкое качество непосредственно – образовательной деятельности, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики	15

Приложение 3  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

МП

### ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым»

#### РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Табельный номер: \_\_\_\_\_ Период: месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Дата	Вид начисления/удержания	Часы/дни	Сумма	
			начислено	удержано
<b>Итого:</b>				
<b>К выдаче:</b>				

#### Ведомость

**получения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад № 3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» расчетных листков**

за \_\_\_\_\_  
(месяц, год)

№ п/п	Дата получения расчетного листка	Ф.И.О.	Роспись

Приложение 4  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей, работа в которых дает право  
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование СИЗ</b>	<b>Нормы выдачи на год</b>	<b>Нормативный документ</b>
Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2 шт.	п. 3.1.9. постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»
Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлых тонов Дополнительно: - фартук, колпак или косынка для надевания во время раздачи пищи; - фартук для мытья посуды; - отдельный халат для уборки помещений	2 шт.	
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт. до износа	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 122

Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 32
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 48
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар 12 пар	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 171
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект  дежурный  6 пар дежурные	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 115
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  6 пар  12 пар  до износа до износа до износа	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 135
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара  6 пар	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 163
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<u>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 192

	<p>механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 комплект</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	
Оператор котельной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 45
Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 23
Кладовщик	<p><u>При работе с прочими грузами и материалами:</u></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п. 49
Медицинская сестра	<p>Халат хлопчатобумажный светлых тонов</p> <p>Шапочка хлопчатобумажный светлых тонов</p> <p>Перчатки резиновые</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>2 пары</p>	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68

Приложение 5  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2023 г.**

**МП**

**МП**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
смыывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Виды смыывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
<b>I. Защитные средства</b>			
<b>1.</b>	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	100 мл
<b>2.</b>	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	100 мл
<b>3.</b>	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Перечня	100 мл

4.	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды(от раздражения и повреждения кожи)	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
5.	Средства для защиты от бактериологически вредных факторов (дезинфицирующие)	Работы с бактериально опасными средами; при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов; работы, выполняемые в закрытой специальной обуви; при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве	100 мл
6.	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
<b>II. Очищающие средства</b>			
7.	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук  для мытья тела	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8.	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

9.	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>			
10.	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, стекольной и другими), мазутом, СОЖ на водной и масляной основе, с водой и водными растворами (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими рабочими материалами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки); негативное влияние окружающей среды	100 мл

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда и утверждаются работодателем с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств, и в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

До получения работодателем результатов проведения специальной оценки по условиям труда или в случае их отсутствия у работодателя перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения уполномоченного представителя трудового коллектива предприятия на основании Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, отраженных в прилагаемом к коллективному договору Перечне смывающих и (или) обезвреживающих средств. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»»)

Приложение 6  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Положение  
о прохождении работниками Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым» обязательных предварительных (при  
поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует порядок прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – образовательное учреждение) в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

**1.3.** Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических осмотров (далее - медицинские организации).

**1.4.** Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.5.** Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

**2.1.** Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

**2.2.** Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам и в нем указывается:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон;

- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;

- вид медицинского осмотра;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);

- наименование должности (профессии) или вида работы;

- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента;

- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывает заведующий учреждения и заверяет печатью учреждения.

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

**2.3.** Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

**2.4.** По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее – Заключение).

**2.5.** В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;

- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредного производственного фактора (-ов) и (или) вида работы;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания), медицинские противопоказания к работе не выявлены, указать группу здоровья работника.

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации (при наличии), проводившей предварительный осмотр.

**2.6.** Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

### **3. Порядок проведения периодических осмотров**

**3.1.** Частота проведения периодических медицинских осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

**3.2.** Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры» (далее - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н).

В случае введения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации проведение периодических осмотров, указанных в приложении к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н, за исключением пунктов 23-27, а также случаев, когда условия труда отнесены к подклассам 3.3 и 3.4. в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по решению работодателя может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

**3.3.** Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят периодические осмотры ежегодно.

**3.4.** Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного работодателем направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

**3.5.** Периодические медицинские осмотры проходят работники:

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
- организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей;
- выполняющие работы, предусмотренные приложением к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н.

**3.6.** В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Приказу Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н, а также

вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

**3.7.** Список работников, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, разработанный и утвержденный работодателем, не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

**3.8.** На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее – поименные списки), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

**3.9.** Поименные списки составляются и утверждаются работодателем и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

**3.10.** Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

**3.11.** Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

**3.12.** Работодатель не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

**3.13.** Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения.

**3.14.** По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам в порядке, установленном пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Положения.

Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий – направляется работодателю, четвертый – в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый – по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 282н «Об утверждении Порядка проведения экспертизы профессиональной пригодности и формы медицинского заключения о пригодности или непригодности к выполнению отдельных видов работ».

Приложение 7  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад  
№3 «Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Представитель работодателя,  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.В. Зорина**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

**Представитель работников,  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский  
сад №3 «Ромашка» Первомайского  
района Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ **И.Г. Русакевич**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МП

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения рабочих и служащих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке обеспечения рабочих и служащих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Положение) разработано в соответствии с межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н.

**1.2.** Настоящее Положение разработано с целью упорядочения обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, установления обязательных требований к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

**1.3.** СИЗ – спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

**1.4.** Заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад №3 «Ромашка» Первомайского района Республики Крым» (далее – работодатель) обеспечивает информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящим

положением, Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

**1.5.** Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

**1.6.** В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанные с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации он вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

## **2. Порядок приобретения СИЗ**

**2.1.** Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

**2.2.** Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

**2.3.** Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

## **3. Порядок выдачи и применения СИЗ**

**3.1.** Выдача работникам СИЗ допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

**3.2.** СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

**3.3.** Работодатель организует надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

**3.4.** При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется:

- Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20.»

**3.5.** Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

**3.6.** Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю

(надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и Межотраслевыми правилами на время выполнения этой работы.

Руководителю и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов) (приложение 2).

**3.7.** Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами и передаются от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ.

**3.8.** В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, независящим от работника.

**3.9.** Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

**3.10.** Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем.

**3.11.** Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

**3.12.** В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

**3.13.** СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливается уполномоченным работодателем должностным лицом и фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ.

#### **4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними**

**4.1.** Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ. А также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

**4.2.** Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на работодателя.

Приложение 1  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты

**Лицевая сторона личной карточки**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Табельный номер \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Профессия (должность) \_\_\_\_\_  
Дата поступления на работу \_\_\_\_\_  
Дата изменения профессии (должности) или  
перевода в другое структурное подразделение  
\_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_  
Рост \_\_\_\_\_  
Размер:  
одежды \_\_\_\_\_  
обуви \_\_\_\_\_  
головного убора \_\_\_\_\_  
противогаза \_\_\_\_\_  
респиратора \_\_\_\_\_  
рукавиц \_\_\_\_\_  
перчаток \_\_\_\_\_

Предусмотрена выдача \_\_\_\_\_  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона личной карточки**

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 2  
к Положению о порядке обеспечения  
рабочих и служащих Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» специальной одеждой,  
специальной обувью и другими средствами  
индивидуальной защиты

**Журнал выдачи (дежурных) средств индивидуальной защиты**

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларация и соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 8  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Первомайский детский сад №3  
«Ромашка» Первомайского района  
Республики Крым» на 2023 – 2026 годы

**Состав постоянно действующей комиссии  
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного  
договора и заключению коллективного договора  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Первомайский детский сад №3 «Ромашка»  
Первомайского района Республики Крым»**

<b>Представители Работодателя:</b>	
Заведующий	Зорина Ирина Владимировна
Воспитатель	Якобчук Татьяна Даниловна
Помощник воспитателя	Зибницкая Людмила Анатольевна
<b>Представители работников:</b>	
Председатель первичной профсоюзной организации/ воспитатель	Русакевич Ирина Геннадьевна
Заведующий хозяйством	Боярчук Наталья Дмитриевна
Воспитатель	Гранько Галина Николаевна