

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Теремок»  
Администрация МО «Славский муниципальный округ Калининградской области»**

От работников:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
\_\_\_\_\_  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

От работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
\_\_\_\_\_  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

**Коллективный договор  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада "Теремок"  
на 2022 – 2025 гг.**

Документ подписан электронной подписью  
Репницина Татьяна Николаевна  
Заведующий  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "ТЕРЕМОК"  
Подписано: 16.01.2023 09:23 (UTC)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду " Теремок" (в дальнейшем МБДОУ) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – Репницина Татьяна Николаевна

Работники, в лице уполномоченного в уставном порядке представителя – председателя Совета органа общественной самодеятельности ( СООС) – Шикняева Елена Ионовна

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождений работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Поступающие на работу должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором под роспись.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, изменения типа учреждения.

1.6. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе внести дополнения и изменения. Изменения и дополнения вносятся комиссией по разработке коллективного договора.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (эффективный контракт)

2.1. Граждане принимаются на работу по трудовому договору между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

2.2. Трудовые договоры заключаются в письменном виде в двух экземплярах.

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

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

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

2.6. При заключении договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок испытания не может превышать трех месяцев; а для заместителей заведующей, главного бухгалтера и его заместителя – 6 месяцев.

2.7. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (ст.79 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 третья и четвертая ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

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

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями МБОУ, графиком работы, должностными обязанностями, Уставом детского сада, инструкциями, действующим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- проинструктировать по охране труда, пожарной и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

На всех рабочих и служащих, проработавших более пяти дней, ведутся трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях и организациях.

### 3. ЗАНЯТОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Правовые, экономические и организационные условия обеспечения занятости и гарантии реализации права граждан на труд определяются законодательством РФ.

3.2. Работники могут быть высвобождены из учреждения в связи с его ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе дается:

- семейным, при наличии 2 и более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в МБДОУ;
- работникам, получившим в МБДОУ трудовые увечья или профессиональные заболевания;
- работникам, повышающим квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.4. Работодатель имеет право принимать на работу граждан, непосредственно обратившихся к нему, на равных основаниях с гражданами, имеющими направления органов службы занятости (ст. 26 гл. 5 Федерального Закона от 19 апреля 1991 года № 1032-1) «О занятости населения в Российской Федерации».

### 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с СООС с учетом специфики работы и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ).

4.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателю - 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;
- педагогу-психологу — 36 часов в неделю.

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ);
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СООС не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

4.5. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогу — психологу — 56 календарных дней.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, трудных жизненных ситуациях - до 5 календарных дней.

4.6. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Не допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период. Длительный отпуск не оплачивается.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда производится в соответствии и с Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ детский сад "Теремок" (приложение 3)

Работникам, выполняющим в одном и том же учреждении, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии или должности, обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты определяется по соглашению сторон.

5.2. Педагогическим работникам за замещение временно отсутствующего работника оплата производится за фактически отработанное время.

5.3. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производятся в день увольнения.

### **Работодатель обязуется:**

- своевременно, в течение года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, образования, категории по итогам аттестации;

- производить доплаты и надбавки работникам на основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад "Теремок";

- ежегодно составлять ведомости тарификации педагогических работников на 1 сентября для проведения соответствующей оплаты труда.

5.4. Заработная плата по заявлению работника перечисляется на его лицевой счёт в банке за счёт работодателя и выплачивается не реже чем два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, заработную плату за вторую половину месяца - 15 числа месяца следующего за отработанным. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.5. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы её индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда.

6.1.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.1.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда в организации.

6.1.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда. Организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.1.6. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда в период работы.

6.1.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам смывающие (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению;

6.1.9. Проводить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников по перечню профессий и должностей согласно приложению;

6.1.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

6.1.12. Организовать условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

6.1.13. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением плана мероприятий по охране труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

6.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и Совета органа общественной самодеятельности в количестве пяти человек.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Совет органа общественной самодеятельности имеет право осуществлять контроль:

- за соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ходом выполнения мероприятий плана по охране труда;
- за выполнением предписаний общественных инспекторов по охране труда;
- за соблюдением администрацией установленного законодательством приема, перевода на другую работу и увольнения с работы;
- за рациональным использованием рабочего времени.

7.2. Совет органа общественной самодеятельности:

- оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих, питания в период трудового дня;
- организывает посещение больного на дому, в лечебных учреждениях;
- согласовывает графики работы (ст. 103 ТК).

## **8. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА**

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК);

8.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

8.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных законодательством;

8.4. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот;

8.5. Своевременно оформлять документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа при заключении Трудового договора с Работником, поступающим на работу впервые (ст.65 ТК).

8.6. Оказывать материальную помощь работникам учреждения с учетом мнения СООС.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

9.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе внести дополнения и изменения. Изменения и дополнения вносятся комиссией по разработке коллективного договора.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, соответствующие органы по труду.

Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

9.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.


## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
3. Положение о системе оплаты труда в МБДОУ детский сад " Теремок" и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад " Теремок"
4. План мероприятий по охране труда на год.
5. Перечень профессий и должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.
6. Перечень профессий, работа в которых даёт право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.





СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самостоятельности

  
Е.И. Шикниева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ детского сада "Теремок"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБДОУ детский сад "Теремок" (далее МБДОУ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию, или с учетом мотивированного мнения СООС.

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

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

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

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), 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;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. При приеме работника (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- инструкцией по охране труда и пожарной безопасности
- иными локальными нормативными актами непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника

Провести вводный и первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующих журналах.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МБДОУ.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2, 74 ТК РФ.

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

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.77 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причин прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК РФ) в МБДОУ;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) об обосновании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

2.11. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ и организации труда в МБДОУ (изменения количества групп, учебного плана, режима работы МБДОУ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работе и т.п.) допускается (при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации) изменение определенных сторонами условий трудового договора: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий и т.д.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Для увольнения по этому основанию нужна совокупность следующих фактов:

- приказ о сокращении численности штата;

- определение конкретных работников, подлежащих сокращению. При предупреждении работника об увольнении должно быть учтено преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст.179 ТК РФ.

2.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Личной карточке формы Т-2 и Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работников**

#### **3.1. Работники МБДОУ обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

б) быть примером поведения и выполнения морального долга как в МБДОУ, так и вне МБДОУ;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать Работодателю;

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

е) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБДОУ;

ж) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

и) приходить на работу за 5 минут до начала работы.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей МБДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **3.2. Воспитатель обязан:**

а) вовремя начать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени;

б) иметь планы на каждый день;

в) независимо от смены, в которую он вышел, присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей и детей, в соответствии со своими должностными обязанностями;

г) выполнять все приказы руководителя МБДОУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в общественном органе;

д) проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания.

#### **3.3. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание, сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять детей из группы;

- курить в помещениях МБДОУ.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и с разрешения заведующей МБДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующей МБДОУ и её заместителю.

3.5. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу работы в присутствии воспитанников.

3.6. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБДОУ.

В случаях неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях МБДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах (за исключением случаев, когда родители (законные представители) приводят или забирают ребёнка);
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

4.1. Основные права работников определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 382, 399);
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

**Работник кроме того имеет право:**

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и с условиями, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Работник дошкольного образовательного учреждения **обязан:**



- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- проявлять заботу о воспитанниках дошкольного учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; подтверждать уровень аттестации каждые пять лет на соответствие занимаемой должности в обязательном порядке.

- информировать работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

## **5. Обязанности Работодателя**

### **Работодатель обязан:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковские карты работников.

5.5. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и детей.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

5.11. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии со статьёй 153 ТК РФ

5.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБДОУ.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Основные права Работодателя**

**Руководитель** учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Предоставлять Учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать базовые оклады заработной платы. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения СООС

Положение о порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад " Теремок"

6.8. Утверждать учебный план, расписание занятий, кружков и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

6.10. Утверждать график отпусков.

6.11. Совместно со своим заместителем по воспитательно – методической работе осуществлять контроль за деятельностью педагогического персонала, в том числе путем посещения и разбора занятий, всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать секретаря педагогического совета.

6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения.

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

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ) МБДОУ, а также сеткой занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ и трудовым договором, графиком работы

7.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателю - 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

- педагогу-психологу — 36 часов в неделю.

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.



Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — 36 часов в неделю (ст. 263.1 ТК РФ).

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается графиками работы.

Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности и применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом – месяц.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учётом мнения СООС с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности, графики работы утверждаются заведующим с учётом мнения СООС, доводятся до сведения работников под роспись и вывешиваются на первом этаже на стенде не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, педагогу — психологу — 56 календарных дней.

7.4. В течение рабочего дня всем работникам в графике предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Это время в рабочее время не включается.

Время начала перерыва: \_13\_ ч \_00\_ мин. Время окончания перерыва: 13\_\_ ч \_30\_ мин.

Воспитателям по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Приём пищи этих работников производится во время режимного момента - обеда группы своих воспитанников.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с компенсациями, предусмотренными ст.152. 153 ТК РФ.

7.6. Учебная нагрузка работника МБДОУ оговаривается в трудовом договоре.

7.6.1. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МБДОУ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с воспитанниками по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Объем учебной нагрузки педагогических работников МБДОУ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом МБДОУ.

7.6.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников МБДОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МБДОУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, сокращением количества групп.

7.6.3. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МБДОУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

7.6.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда и работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 93 ТК РФ).

7.6.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя на срок до одного месяца для предотвращения или устранения последствий катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, Указанными в части второй ст.72.2.ТК РФ

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после полного окончания этого отпуска.

7.6.6. Учебная нагрузка для педагогических работников МБДОУ на новый год устанавливается руководителем МБДОУ по согласованию с СООС и с учётом мнения коллектива (обсуждение на педсоветах), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

7.6.7. При проведении тарификации на новый учебный год объём нагрузки каждому работнику устанавливается приказом руководителя МБДОУ.

7.6.8. При установлении учебной нагрузки на новый год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 7.6.4.

7.6. Учебное время педагога МБДОУ определяется сеткой занятий и распорядком дня. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по УВР и утверждается руководителем МБДОУ с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

7.8. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

7.9. Очередность ежегодных предоставляемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения СООС.

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён и в случае если:

- работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 14 дней) работника о времени его отпуска

- работнику не была своевременно проведена оплата за всё время отпуска.

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

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ» и т.д.

8.2. Поощрения применяются Работодателем совместно с представителями экспертной комиссии.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Применение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст.193 ТК РФ).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях предусмотренных п.5,6,7,8,10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст. 336 ТК РФ. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия с СООС.

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическими и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

## **10. Охрана труда и производственная санитария**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания (предписания) органов Государственной инспекции труда в Калининградской области и других органов государственного и муниципального надзора и контроля.

10.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определённых видов работы и профессий.

10.3. В целях предотвращения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться требования охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, действующие для МБДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных разделом 9 настоящих Правил.

10.4. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.5. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Трудовой инспекции, СООС

или представителей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или условной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и её субъектов.

## **11. Заключительные положения**


11.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



## Приложение 2

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.


**Перечень профессий и должностей, имеющих право на  
ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий	42
2.	Заместитель заведующего по УВР	42
3.	Воспитатели	42
4.	Музыкальный руководитель	42
5.	Инструктор по физкультуре	42
6.	Педагог - психолог	56

**Основание:** Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015г  
№ 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикниева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

**Положение о системе оплаты труда работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3852; 2017, № 47, ст. 6985) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), с учетом Рекомендаций по разработке примерных положений об оплате труда работников, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ), в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей учреждений.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714);
  - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878);
- отраслевого соглашения;
- мнения представительного органа работников СООС;
  - систем нормирования труда, определяемых с учетом мнения представительного органа работников.

1.1. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» (далее - ОО) за счет средств субсидий, на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), ставки заработной платы, доплаты и надбавки



компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, систему доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников ОО учтено мнение представительного органа работников СООС. Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год. Фонд оплаты труда работников ОО формируется из финансового обеспечения учреждения.

1.3. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

1.4. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2. Распределение фонда оплаты труда образовательной организации**

2.1. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой части (должностных окладов, ставок заработной платы), компенсационной части и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} +$$

ФОТст, где:

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТк - фонд оплаты труда по выплатам компенсационного характера;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТувд} + \text{ФОТи},$$

где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТувд - базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТи - базовая часть фонда оплаты труда иных категорий работников по окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы), в том числе:

- административно-управленческий персонал образовательной организации;
- иные педагогические работники;
- общепрофессиональные специалисты и служащие (бухгалтер, инженер и иные работники);
- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации;
- профессии рабочих (рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и иные работники).

2.3. Объем базовой части фонда оплаты труда воспитателей, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам, определяется по формуле:

$$\text{ФОТувд} = \text{ФОТб} \times \text{ПП},$$

где:

ФОТувд - базовая часть фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам;

ФОТб — базовая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ПП - доля базовой части фонда оплаты труда воспитателей, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования, учителей и педагогических работников, осуществляющих обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times \text{СТ},$$

где:

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации;

ФОТ - фонд оплаты труда образовательной организации;

СТ - доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда образовательной организации.

### **3. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы**

3.1. Должностные оклады, ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников организации за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных 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 за ставку заработной платы, - без учета фактического объема педагогической работы.

3.2. Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

3.3. Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. № 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный № 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. № 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный № 54675).

3.4. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.5. Минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в Приложении №1 к Положению.

3.6. Корректировка минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников в сторону их повышения производится с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Должностные оклады заместителей руководителя образовательной организации и главного бухгалтера устанавливаются в следующих размерах:

- главный бухгалтер - на 10% ниже оклада руководителя
- заместитель заведующей по УВР - на 25% ниже оклада руководителя
- заместитель заведующей по АХЧ - на 25% ниже оклада руководителя

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

- доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в ночное время;

—повышение оплаты труда за сверхурочную работу и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

—доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

4.2. Доплата компенсационного характера устанавливается к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образует новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.3. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке доплата работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях.

— младший воспитатель – 20%

— прачка – 20%

— дворник - 20%

4.4. Доплата за работу в ночное время осуществляется за каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от часовой тарифной ставки.

4.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Выход на рабочее место в официально установленный выходной или праздничный день оплачивается в двойном размере:

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

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

4.6. Доплата за сверхурочную работу. Оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере

4.7. Доплата за выполнение работ различной квалификации. Оплачивается, как при работе более высокой квалификации.

4.8. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором:

—бухгалтер – 10%

—рабочий по комплексному обслуживанию здания – 35%

—делопроизводитель - 45%

—оператор котельной - 55%

4.9. За особенности и специфику работы в образовательной организации, работникам учреждения, ведение документации ППк, устанавливается повышающий коэффициент -10%

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

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения педагогических работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

— за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации:

первая квалификационная категория - 20%

высшая квалификационная категория – 30 %

— за общий стаж педагогической деятельности на территории муниципального образования:

от 1 года -5 лет- 3%

от 5 до 10 лет – 5 %

от 10 до 15 лет – 10 %

от 15 и выше – 15 %

- за среднее специальное соответствующего профиля – 15 %

— за образование соответствующего профиля

за высшее образование — 30 %

— с целью стимулирования молодых специалистов устанавливается повышающий коэффициент сроком на 3 года – 5 %

— за профессиональное мастерство работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный...», «Народный...» - 10%

5.2. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и приведены в Приложении №2 к Положению.

5.4. Основания, при которых стимулирующие выплаты не выплачиваются:

— применение к работнику дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вше возложенных на них трудовых обязанностей;

— если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;

— работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам - вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;

— при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб

родителей;

Вопрос о снижении размера стимулирующих выплат рассматривается на заседании рабочей комиссии.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы работника осуществляются на основе анализа его трудовой деятельности.

5.5. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- результаты работы, выразившиеся в особых достижениях воспитанников.
- выплаты поощрительного характера сотрудникам могут выплачиваться в связи с государственными профессиональными праздниками, профессиональными юбилейными датами и по случаю юбилеев сотрудников.

5.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия, состав комиссии утверждает руководитель образовательной организации по согласованию с Советом органа общественной самодеятельности.

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

6.1. Работникам образовательной организации могут выплачиваться социальные выплаты в виде материальной помощи.

6.2. Материальная помощь устанавливается за счет общей экономии фонда оплаты труда, а также за счет средств фонда стимулирования. Материальная помощь максимальными размерами не ограничивается.

6.3. Оказание единовременной материальной помощи работникам (их семьям) образовательной организации осуществляется:

- в случае смерти работника, проработавшего в образовательной организации не менее 5 лет;
- в случае смерти близких родственников работника (родители и дети работника, муж (жена));
- в случае тяжелого материального положения работника в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств (пожар, квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств);
- при лечении, при приобретении лекарств и оздоровлении работников;
- в иных случаях.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и (или) родственников работника с приложением соответствующих документов (справки о смерти близкого родственника и (или) работника учреждения, копии документов, подтверждающих близкое родство, документов подтверждающих дорогостоящее лечение и т.д.).

**Приложение № 1**  
**к положению о системе оплаты труда работников**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Теремок»**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный № 11731) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2011 г. № 1601н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2012 г., регистрационный № 23068):

**Должностные оклады педагогических работников**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад в рублях</b>
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	16 960,0
	Музыкальный руководитель	16 960,0
3 квалификационный уровень	Воспитатель	16 960,0
	Педагог-психолог	16 960,0

**Должностные оклады работников учебно - вспомогательного персонала**  
**второго уровня**

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад в рублях</b>
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	14 500,0

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. № 718н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 января

2009 г., регистрационный № 13140):

### Должностные оклады служащих первого уровня

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад в рублях</b>
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	16 960,0

### Должностные оклады рабочих первого уровня

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад в рублях</b>
1 квалификационный уровень	прачка	14 500,0
	Рабочий по наблюдению за территорией	14 500,0
	дворник	14 500,0

### Должностные оклады рабочих второго уровня

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад в рублях</b>
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	14 500,0
4 квалификационный уровень		
	оператор котельной	19 080,0



**Приложение № 2**  
**к положению о системе оплаты труда работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детский сад**  
**«Теремок»**

**Критерии оценки показателей эффективности деятельности работников**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	% надбавки к базовому должностному окладу
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего детским садом по УВР</b>		
1.	Повышение авторитета и имиджа ДООУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	2
2.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических	4
3.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	2
4.	Результативные выступления педагогов, курируемых зам.зав. по УВР, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:	2
5.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического	3
6.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов, программ развития, образовательной программы,	2
7.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы.	1
8.	Организация аттестации педагогических работников.	2
9.	Эффективность и качество исполнения управленческих решений.	2
10.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5
11.	Работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и	5

<b>Максимальное количество процентов</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей</b>		
<b>1. Учебно-методическая деятельность педагогических работников</b>		
1.1.	Руководство студийно-кружковой работой -при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). - при наличии открытых занятий	0,5 % 2 %
<b>2. Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности</b>		
2.1.	Выступления на семинарах, конференциях. Демонстрация «мастер-класса» на уровне - образовательной организации - района, области	0,5%  1 % 2 %
2.2.	Наличие публикаций, собственных методических разработок	0,5 %
<b>3. Результативность Достижения воспитанников</b>		
3.1.	Участие в олимпиадах, творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на различных уровнях.	3%( при наличии подтверждающего документа об участии)
<b>Личные достижения педагога</b>		
3.2.	Участие в педагогических конкурсах Различных уровней; - заочное  - очное  - победа в очных конкурсах различных уровней	3 % ( при наличии от 3 и более дипломов) 3 % (1 диплом) 10 %
<b>4. Эффективность работы с родителями</b>		
4.1.	Активное участие родителей в конкурсах детского сада, выставках и т.д.( при наличии подтверждающих документов, фото или видео)	0,5 %

4.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. При наличии письменной жалобы от родителя (законного представителя) педагог лишается всех критериев.	0,5%
4.3.	По результатам тематического контроля; - педагог эксперт - педагог принимавший участие в тематическом контроле ( по итогам контроля, на основании аналитической справки и ходатайства от зам.зав.по УВР)	1 % 0,5- 2%
4.4.	Отсутствие должников в группе по родительской плате (100%) По предоставлению справки от Гл.бухгалтера	4 %
4.5.	Отсутствие должников по родительской плате (100%)	10 %
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога</b>		
1.	Эффективная работа с родителями.	5 %
2.	Образцовое содержание кабинета и методического материала	1%
3.	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ, обеспечивающая индивидуальный подход к детям.	2%
4.	Наличие комплексных действий педагога, направленных на получение новых знаний (документы о повышении знаний в области педагогики и психологии)	1%
5.	Фиксированное участие в семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий (при наличии подтверждающих документов).	1%
6.	Наличие собственных методических разработок	2%
8.	Выступления на семинарах, конференциях, демонстрация «мастер-класса» на уровне образовательной организации на муниципальном уровне	1-2%
9.	Участие и победы в муниципальных конкурсах на уровне региона (очное участие)	1-2 %
10	Участие в общих мероприятиях ДОУ (участие в детских праздниках, конкурсах, развлечениях).	2 %
11	Взаимодействие с другими образовательными учреждениями	2%
12	Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	10%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>

<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре</b>		
<b>1. Учебно-методическая деятельность педагогических работников</b>		
1.1.	Руководство студийно-кружковой работой - при наличии плана, графика работы, учёта посещаемости, регулярного посещения занятий). - при наличии открытых занятий	0,5 % 3 %
<b>2. Распространение опыта образовательной и воспитательной деятельности</b>		
2.1.	Выступления на семинарах, конференциях. Демонстрация «мастер-класса» на уровне - образовательной организации - района, области	0,5%  1 % 2 %
2.2.	Наличие публикаций, собственных методических разработок	1 %
<b>5. Результативность Достижения воспитанников</b>		
3.1.	Участие в олимпиадах, творческих конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях на различных уровнях.	3 % ( при наличии подтверждающего документа об участии)
<b>Личные достижения педагога</b>		
3.2.	Участие в педагогических конкурсах Различных уровней; - заочное  - очное  - победа в очных конкурсах различных уровней	3 % ( при наличии от 3 и более дипломов) 3 % (1 диплом) 10 %
4.3.	По результатам тематического контроля; - педагог эксперт - педагог принимавший участие в тематическом контроле ( по итогам контроля, на основании аналитической справки и ходатайства от зам.зав.по УВР)	1 % 0,5- 2 %

	4.4. По решению комиссии.	0,5-10%
<b>Максимальное количество % 30</b>		
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера, бухгалтера</b>		
1.	своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств	5 %
2.	контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью	5%
3.	своевременное и достоверное ведение документации и	5%
4.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	5%
5.	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	5%
6.	Напряженность труда.	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХЧ.</b>		
1.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5 %
2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	5 %
3.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	5 %
4.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной	5 %
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	5 %
6.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного	5 %
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя</b>		
1.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений руководителя организации по	5%
2.	Качественное ведение документации, заполнение личных дел сотрудников	5%
3.	Качественная обработка личных дел воспитанников, табелей	5%
4.	Своевременное составление необходимой отчетности и предоставление ее в установленные сроки в соответствующие	5%

5.	Отсутствие нареканий и обоснованных жалоб к организации качества выполняемой работы.	5%
6.	Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя.</b>		
1.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5%
2.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих	5%
3.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю	5%
4.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОО (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	5%
5.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5%
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности оператора котельной</b>		
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	5%
2.	Соблюдение температурного графика работы котлов.	5%
3.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил ТБ и ПБ.	5%
4.	Своевременное, полное и аккуратное ведение рабочей документации.	5%
5.	Ответственное отношение к сохранности технического оборудования котельной.	5%
6.	Повышение профессиональных навыков, соблюдение инструкций по работе оборудования.	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по наблюдению за территорией</b>		
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	5%
2.	Обеспечение сохранности имущества и оборудования на вверенной ему территории, соблюдение режима освещения	5%
3.	Своевременное реагирование на возникающие ситуации	5%
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении ДОО	5%

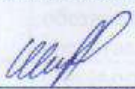
5.	Проведение мероприятий по экономии по потреблению ресурсами электроэнергии.	5%
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника</b>		
1.	Отсутствие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей.	5%
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	5%
3.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	5%
4.	Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, покос травы)	5%
5.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5%
6.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания</b>		
1.	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.	5%
2.	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	5%
3.	Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам.	5%
4.	Своевременное выполнение заявок по ремонту	5%
5.	Активное участие в подготовке технического состояния зданий к началу учебного года	5%
6.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников на некачественное исполнение должностных обязанностей	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>
<b>Критерии оценки результативности профессиональной деятельности прачки</b>		
1.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников на некачественное исполнение должностных обязанностей	5%
2.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по	5%
3.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями	5%
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных	5%
5.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	5%

б.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления.	5%
<b>Максимальное количество %</b>		<b>30</b>



## Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

## План мероприятий по охране труда на 2022 год

№ п/п	Наименование и краткое содержание работ и мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Сумма затрат (руб)	Примечание
1.	Организовать проведение вводного инструктажа со всеми сотрудниками, принятыми на работу с отметкой в Журнале	постоянно	Зам зав по АХЧ	---	
2.	Обеспечить проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте с отметкой в Журнале	постоянно	Зам зав по АХЧ	---	
3.	Обеспечить проведение целевого инструктажа при проведении массовых мероприятий с отметкой в журнале установленной формы	постоянно	Зам зав по АХЧ	---	
4.	Пересмотреть существующие и разработать недостающие инструкции по охране труда по профессиям и видам работ	август – сентябрь	Зам зав по АХЧ	---	
5.	Приказом по предприятию назначить ответственное лицо по хранению и эксплуатации переносных лестниц и стремянок	сентябрь	Зам зав по АХЧ	---	
6.	Провести испытания лестниц и стремянок с отметкой в Журнале	сентябрь ежегодно	Зам зав по АХЧ	---	
7.	Приобрести и обеспечить работников спец-одеждой, спецобувью и	в течение года	заведующий, Зам зав по АХЧ	50 000,0 0	

	и другими СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами выдачи СИЗ	в течение года	заведующий, Зам зав по АХЧ	50 000,0 0	
1.	Обеспечить работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	в течение года	Зам зав по АХЧ	150 000, 00	
2.	Оформить личные карточки учета выдаваемой спецодежды	октябрь	Зам зав по АХЧ	---	
3.	Провести испытания спортивного оборудования, инвентаря и вентиляционных устройств с отметкой в журнале установленной формы	апрель	комиссия	---	
4.	Обеспечить комнаты и кабинеты медикаментами для аптек	сентябрь	заведующий, Зам зав по АХЧ	150 000, 00	
5.	Регулярно проводить медицинские осмотры работников	в течение года	заведующая Зам зав по АХЧ	120 000, 00	
6.	Создать комплексную техническую комиссию по общему осмотру зданий	сентябрь	Зам зав по АХЧ	---	
7.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений детского сада с составлением акта	март, сентябрь (ежегодно)	техническая комиссия по общему осмотру зданий	---	
8.	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства	в течение года	заведующий, Зам зав по АХЧ	---	
9.	Контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев	в течение года	заведующий, Зам зав по АХЧ	---	


среди работников и детей				
--------------------------	--	--	--	--

**Основание:** Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

40

## Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

**Перечень профессий и должностей, для которых  
обязателен предварительный и периодический медицинские осмотры**

Профессия, должность		Периодичность осмотра	
		медосмотр 1 раз в год	флюорография 1 раз в год
<b>Администрация ДОУ</b>	Заведующий	*	*
	Заместитель заведующего по УВР	*	*
	Главный бухгалтер	*	*
	Заместитель заведующего АХЧ	*	*
	Делопроизводитель	*	*
<b>Педагогический персонал</b>	Воспитатели	*	*
		*	*
<b>Технический персонал</b>	Младшие воспитатели	*	*
		*	*
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	*	*
	дворник	*	*
	Прачка	*	*
	Рабочий по наблюдению за территорией	*	*

**Основание:** Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 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 предварительные и периодические медицинские осмотры».



## Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

**Перечень профессий, работа в которых даёт право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий, работ	Виды смывающих(или) и обезвреживающих средств	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Младший воспитатель	2. <i>Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2. <i>Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Прачка	2. <i>Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Дворник	2. <i>Очищающие средства</i> Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 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 № 7

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

  
Е.И. Шикняева  
«29» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад «Теремок»

  
Т.Н. Репницина  
«29» марта 2022 г.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
2.	Дворник	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	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 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
7.	Прачка	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных за-	1 1 комплект

		997н	грязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  1 комплект  дежурный  6 пар  дежурные
11.	Воспитатель	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов	2
12.	Младший воспитатель	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	2 2 2 1 2
17.	Кочегар, оператор котельной;	П.56 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур Перчатки с полимерным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур Щиток защитный лицевой или Очки защитные Каска защитная Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.  12 пар  2 пары  до износа до износа 1 шт. на 2 г. до износа
18.	Заместитель заведующего по АХЧ	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20)

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н