Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко» г. Кодинск

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## между руководителем и коллективом работников МБДОУ «Солнышко» на 2023 - 2026 гг.

Договор подписали:

от работодателя
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
А.И. Томина _____
Приказ № 01-04-079 от 16 мая 2023 года

от работников
Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ «Солнышко
И.В. Вяткина _____
Протокол № 3 общего собрания коллектива от 16 мая 2023 года

Коллективный договор
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Администрация Кежемского района Красноярского края
Регистрационный № 258
Специалист, уполномоченный производить уведомительную регистрацию коллективных договоров
«22» 05 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.


1. Общие положения…… 3
2. Обязательства сторон Коллективного договора…… 4
3. Развитие социального партнерства участие коллектива в управлении учреждением…. 5
4. Трудовые отношения…… 6
5. Оплата труда и нормы труда…… 8
6. Рабочее время и время отдыха…….. 11
7. Условия и охрана труда…… 15
8. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление кадров……... 17
9. Социальные гарантии, льготы, компенсации…….. 18
10. Гарантии прав работников организации…….. 19
11. Пожарная безопасность…… 19
12. Контроль над выполнением Коллективного договора…….. 21


## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. **Приложение № 1** «Доплаты за неблагоприятные условия труда»;

2. **Приложение № 2** «Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем»;

3. **Приложение № 3** «Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющими право на дополнительный отпуск»;

4. **Приложение № 4** «Соглашение по охране труда»;

5. **Приложение № 5** «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения»;

6. **Приложение № 6** «Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи»;

7. **Приложение № 7** «Перечень работников, подлежащих профилактическим

медосмотрам»;

8. **Приложение № 8** «О размерах возмещения расходов, связанных со служебной командировкой на территории РФ»;

9. **Приложение № 9** «О предоставлении гарантии в виде оплаты стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кежемский район Красноярского края».

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
## между руководителем и коллективом работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

Коллектив работников МБДОУ «Солнышко» в лице председателя выборного органа - Совета трудового коллектива **И.В. Вяткиной,** действующая на основании Положения о Совете трудового коллектива, с одной стороны, и администрацией образовательного учреждения в лице заведующего **А.И. Томиной,** действующего на основании Устава образовательного учреждения, с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем:

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен на уровне муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее МБДОУ) (далее – учреждения). Договор заключается с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим условия оплаты труда работников, их гарантии, компенсации и льготы. Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров с работниками учреждения и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.2. Сторонами Коллективного договора (далее – стороны) являются: члены первичной профсоюзной организации, представляющие 2 человека коллектива ДОУ и работники учреждения (далее – работники), в лице их полномочного представителя выборного органа – председателя Совета трудового коллектива;

Администрация учреждения в лице их полномочного представителя – руководителя учреждения (далее - Администрация).

1.3. Настоящий Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения (ст.43 ТК РФ).

**1.4. Стороны договорились о том, что:**

1.4.1. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (ст.9 ТК РФ),

1.4.2. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих внесения изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются протоколом, который является его неотъемлемой частью и доводится до сведения работников учреждения.

1.5. Стороны не вправе в течение срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации сторон Коллективного договора права и обязательства сторон по настоящему Коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.6. Настоящий Коллективный договор вступает в силу **с 13 мая 2023 года** и действует **по 13 мая 2026 года.**

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее двух месяцев до окончания срока действия Коллективного договора.

## II. Обязательства сторон Коллективного договора.

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов, краевых целевых программ в области образования, районных и городских проектов и программ в области дошкольного образования.

2.1.2. Участвовать в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров на уровне образовательного учреждения, района.

**2.2. Администрация учреждения:**

2.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование учреждения в пределах фактического наличия бюджетных средств.

2.2.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечивает информирование Совета трудового коллектива о результатах работы экспертной аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников учреждения на квалификационную категорию.

2.2.3. Предоставляет Совету трудового коллектива по его запросам информацию:

- о численности;
- о профессиональном составе работников;
- о системе оплаты труда;
- о размере средней заработной платы и об иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников;
- об объеме задолженности по выплате заработной платы;
- о показателях по условиям и охране труда;
- о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников;
- о принятых администрацией решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности учреждения;
- и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.4. Предоставляет возможность представителям Совета трудового коллектива принимать участие в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях по вопросам оплаты и нормирования труда и другим вопросам, затрагивающим экономические, социально-трудовые и профессиональные права и интересы работников учреждения.

2.2.5. Обеспечивает учет мнения Совета трудового коллектива при разработке и принятии нормативных правовых актов, затрагивающих индивидуальные и коллективные социальные, трудовые, профессиональные, экономические и иные права и интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.2.6. Обеспечивает учет мнения выборного органа - Совета трудового коллектива при подготовке предложений по созданию автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

2.2.7. Создать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2.2.8. Администрация совместно с Советом трудового коллектива принимает «Положение о защите и обработке персональных данных работников МБДОУ «Солнышко»», регламентирующее защиту персональных данных работника.

2.2.9. Стороны признают необходимым обеспечивать право работников на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г №152-ФЗ «О персональных данных».

**2.3. Совет трудового коллектива:**

2.3.1. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения.

2.3.2. Оказывает работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, помощь Администрации в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, помощь Администрации в заключении коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе учреждения.

2.3.5. Рассматривает локальные нормативные акты, затрагивающих права и интересы работников учреждения, анализирует практику применения трудового законодательства в учреждении. Направляет замечания и предложения Администрации учреждения, а в случае необходимости обращается в контролирующие органы.

2.3.6. Осуществляет контроль над соблюдением Администрацией трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.7. Обращается к Администрации с предложениями о принятии локальных нормативных правовых актов по вопросам защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников учреждения.

## III. Развитие социального партнерства и участие Совета трудового коллектива в управлении учреждением.

3.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства в учреждении.

3.1.3. Участвовать на равноправной основе в работе по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.4. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждений и по другим социально значимым вопросам.

3.1.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в учреждении.

Обеспечивать участие представителей другой стороны настоящего Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.1.6. Осуществлять в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Советом трудового коллектива

3.1.7. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Осуществлять в учреждении мероприятия по внесению изменений и дополнений в Устав учреждения в связи с изменением типа учреждения или другие изменения в связи с изменением в законодательстве, с участием Совета трудового коллектива.

**3.2. Администрация обязуется:**

3.2.1. При подготовке и принятии приказов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них Совет трудового коллектива, учитывать его мнение и положения настоящего Коллективного договора.

3.2.2. Обеспечивать право участия Совета трудового коллектива в работе органов управления учреждением, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

**3.3. Совет трудового коллектива:**

3.3.1. Согласовывает проекты локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

3.3.2. Проводит обучение работников по вопросам применения трудового законодательства и других локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

**3.4. Стороны согласились** регулярно информировать работников о промежуточных и итоговых результатах выполнения настоящего Коллективного договора.

## IV. Трудовые отношения

Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый их которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). В трудовом договоре, заключенном с работником, по соглашению сторон,

предусматриваются условия об испытании работника продолжительностью до 3-х месяцев. Категория лиц, для которых испытание при приёме на работу не устанавливается, определены ст. 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных федеральным законом (ст. 59 ТК РФ).

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, устава и иных локальных актов учреждения. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

4.1.3. Представители администрации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять другую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

**4.2. Администрация обязана:**

4.2.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, настоящим Коллективным договором и приложениями к нему, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников учреждения пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования.

**4.3. Администрация и Совет трудового коллектива договорились:**

4.3.1. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (статья 74 ТК РФ), осуществлять выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка за счет средств оплаты труда, в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в новых условиях (ТК РФ, статья 178, абзац 3 дефис 6).

4.3.2. Увольнение работников, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя Совета трудового коллектива в соответствии со ст. 373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

4.3.3. Помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ определить преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;
- работников, проработавших в учреждении системы образования свыше 10 лет;
- работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).
- работников, являющихся одинокими матерями и отцами, воспитывающих детей до 16лет.
- работников, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

- работников, награжденных государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- работников, являющихся молодыми специалистами, имеющих стаж менее одного года.

## V. Оплата труда и нормы труда

5.1. При регулировании оплаты труда Администрация и Совет трудового коллектива исходят из того, что при реализации образовательных программ учреждение учитывает принципы организации и осуществления оплаты труда, предусмотренные Постановлением администрации Кежемского района № 918-п от 29.06.2011 г. «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений», Постановлением Администрации Кежемского района от 28.05.2021 № 356-п «Об утверждении видов, условий, размера оклада (должностного оклада) установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений», Положением об оплате труда работников учреждения и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Оплата труда работников МБДОУ «Солнышко» устанавливается с учетом:
- профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, рабочих и служащих, действующего в период перехода на профессиональный стандарт;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Они не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по Специальной оценке условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Работодатель принимает меры по проведению СОУТ с целью разработки и реализации программ по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются **(приложением № 1)** к настоящему Коллективному договору.

5.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, а, именно, выше на 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

**5.5. Стороны договорились:**

5.5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц, не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются:

- первая половина месяца – 30 число текущего месяца,
- вторая половина месяца – 15 число следующего за месяцем.

Заработная плата может перечисляться на банковскую карту или выдаваться наличными в кассе централизованной бухгалтерии Управления образования.

5.5.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.5.3. В случае несвоевременной выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация обязана выплатить ее с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Администрации.

5.5.4. Заработная плата выплачивается работникам только в денежной форме.

5.5.5. Учреждение определяет виды и размеры надбавок, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, и другие выплаты стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда из фонда стимулирующих доплат и надбавок, в соответствии с Положением учреждения об оплате труда работников, с учётом мнения выборного органа Совета трудового коллектива учреждения.

5.5.6. Стимулирование работников и оказание материальной помощи производится с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива учреждения в соответствии с положением об оплате труда в МБДОУ и оказании материальной, помощи, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.5.7. Администрация сохраняет за работниками учреждения (статья 414 ТК РФ), участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Администрации или учредителя, место работы и должность, среднемесячную заработную плату.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии сост. 413ТК РФ.

Работникам, не участвующим в забастовке, но, в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

Администрация имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.5.8. Администрация сохраняет за работниками, отстраненными от работы в связи с отсутствием профилактических прививок при наличии медицинских противопоказаний, заработную плату в полном объеме.

5.5.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

5.5.10. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе Администрации за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, (по

приказу руководителя) является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.5.11. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников отдельных групп либо в целом по МБДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.5.12. Стороны в случае проведения проверки в установленном законом порядке совместно осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, установлением тарификации, порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, порядком установления выплат стимулирующего характера.

**5.6. По системе оплаты труда стороны договорились:**

5.6.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

5.6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Комиссии по стимулирующим выплатам, Администрации учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Кежемском районе.

5.6.4. Повышающий коэффициент, компенсационные и персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы в занимаемой должности, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Кежемском районе, обеспечения региональной выплаты, краевой выплаты и иных персональных выплат.

5.6.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, если таковая имеется и направленных учреждением в установленном порядке на оплату труда работников.

5.6.6. При установленной системе оплаты труда работников, которая предусматривает увеличение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы, изменение оплаты труда осуществлять в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения Главной (краевой) аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.6.7. Совместно проводить мониторинг процесса введения новых систем оплаты труда, совместно разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регламентирующих новые условия оплаты труда.

## VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

6.4.Привлечение работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ), с письменного согласия работников, согласования с Советом трудового коллектива, по письменному распоряжению руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения Совета трудового коллектива (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день или сверхурочно оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, или сверхурочно ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не

подлежит. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и **120 часов** в год (ст.99 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ). Работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

6.6. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка–инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от от 14.05.2015 года № 466 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется воспитателям групп общего развития образовательного учреждения;
- продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающими с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья: воспитателям, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, педагогам дополнительного образования, музыкальному руководителю, социальному педагогу,
- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: руководителю, его заместителю по ВМР, старшему воспитателю. инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, музыкальному руководителю, социальному педагогу.

6.11. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями), работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам учреждений с ненормированным рабочим днём устанавливается постановлением администрации Кежемского района.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусмотрен **(приложением № 2)** к настоящему Коллективному договору.

6.13. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации, обеспечивается право на дополнительный отпуск. Право на дополнительный отпуск работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по Специальной оценке условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в соответствии с **(приложением № 3)** к настоящему Коллективному договору.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда производится в пределах фонда оплаты труда.

6.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков Администрацией может осуществляться с согласия работника и по согласованию с Советом трудового коллектива. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.15. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

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

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

6.18. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Воспитателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.19. По семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Руководитель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы **(**Ст. 128.ТК РФ**):**

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию, в случае свадьбы детей работника - до 3 дней;

Кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по согласованию сторон по его письменному заявлению в обязательном порядке.

6.20. Работнику (ст. 263 ТК РФ), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

6.21. Педагогические работники учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия, предоставления которого определяются положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Кежемского района длительного отпуска сроком до одного года, утверждаемым правовым актом районного Совета депутатов.

6.22. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

6.23. В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании Указа Губернатора от 10.11.2021г. № 341-уг, Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социальнол-трудовых отношений от 29.10.2021г. (протокол №9) работникам, сделавшим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставляются два дня отдыха с сохранением заработной платы. Работник имеет право использовать эти дни как для прохождения самой процедуры вакцинации, так и после нее, в том числе присоединив их к очередному отпуску. Количество предоставляемых дней не зависит от того, какая вакцина вводится – однокомпонентная или двухкомпонентная. Для предоставления дополнительных дней отдыха работник должен написать заявление, на основании которого работодатель издает приказ. В подтверждении вакцинации работник должен предоставить соответствующий документ: сертификат о вакцинации, выписку с портала «Госуслуги» или справку медицинской организации, в

которой сделана прививка (после привития первым компонентом двухкомпонентной вакцины).

## VII. Условия и охрана труда.

7.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2.Администрация принимает меры по разработке и совершенствованию основополагающей нормативно-правовой базы по организации работы в сфере охраны труда в учреждении в соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Трудовой кодекс РФ Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 90 – ФЗ:

7.2.1. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работающими и воспитанниками.

7.2.2. Информирует Совет трудового коллектива в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.3. Администрация в соответствии с требованиями действующего законодательства обязуется:

7.3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее двух процентов от затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3.2. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда и охраны в порядки и сроки, установленные по согласованию с Советом трудового коллектива с последующей сертификацией.

7.3.3. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с Советом трудового коллектива соглашение по охране труда **(приложение № 4).**

7.3.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Дополнительно организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.3.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей **(приложения № 5,6)** Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

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

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

7.3.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с Советом трудового коллектива (ст.212 ТК РФ).

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

7.3.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и Советом трудового коллектива.

7.3.12. Осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

7.3.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.3.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). Перечень профессий и работ на прохождение медицинских осмотров в **(приложении № 7)** к настоящему договору.

7.3.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевок на лечение и отдых.

7.3.16. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.3.17. Обеспечивать участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда, Совета трудового коллектива в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, и воспитанниками в учреждении. Представлять информацию в выборный орган о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

**7.4. Совет трудового коллектива обязуется:**

7.4.1. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

7.4.2.Проводить культурно-массовую работу.

7.4.3.Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников учреждения.

7.4.4.Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов коллектива на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

7.4.5.Оказывать практическую помощь коллективу в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

7.4.6. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в расследовании несчастных случаев, произошедших в учреждении.

7.5. Запрещается применение труда женщин на тяжёлых работах.

7.6. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов, внештатных технических инспекторов, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, выданных Администрации, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

## VIII. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

**8.1. Администрация:**

8.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым

педагогическим работникам в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу учреждения по эффективному использованию кадровых ресурсов.

8.1.2. Организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников.

8.1.3. Координирует деятельность, направленную на обеспечение современного развития кадрового потенциала учреждения в соответствии с профессиональным стандартом, востребованности и конкурентоспособности педагогической профессии, на формирование позитивного образа воспитателя в общественном сознании.

8.1.4. Информирует Совет трудового коллектива не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждения, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

8.2. Совет трудового коллектива представляет и защищает права и интересы сотрудников МБДОУ по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений при изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации учреждений, сокращении численности или штата работников учреждения.

**8.3. Стороны совместно:**

8.3.1. В целях определения единой кадровой политики в учреждении ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации, аттестации педагогических кадров, создания необходимых условий труда, переобучения и трудоустройства высвобождаемых работников, определения потребности в педагогических кадрах на перспективу и оказания эффективной помощи молодым специалистам.

8.3.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников учреждения.

8.3.3. При проведении структурных преобразований в учреждении заранее планируют трудоустройство высвобождаемых работников.

8.3.4. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

- введению профессиональных стандартов;
- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава;
- снижению текучести кадров в учреждении, повышению уровня их квалификации;
- созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

**8.5. Стороны договорились:**

8.5.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения, Администрация обязана в письменной форме сообщить об этом выборному органу самоуправления не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения;
- или сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 20 и более человек в течение 30 дней.

8.5.2. Содействовать и оказывать методическую помощь при организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров.

**8.6. Администрация:**

8.6.1.Проводит с выборным органом самоуправления консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

8.6.2. Обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

8.6.3. Предупреждает работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за **2** месяца;

8.6.4. Не допускает увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и Совет трудового коллектива не менее чем за 2 месяца;

8.6.5. Предоставляет приоритетное право приема на работу работникам, ранее уволенным из данного учреждения в связи с сокращением численности или штата, при появлении в учреждении вакансий;

8.6.6. Определяет порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;

8.6.7. Создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии профессиональными стандартами, с техническим перевооружением и развитием учреждения.

## IX. Социальные гарантии, льготы, компенсации

9.1. Работники учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

9.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»):

9.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

9.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

Не допускать случаев направления Администрацией педагогических работников учреждения на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов. **(Приложение № 8)**

9.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

9.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

9.2.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.2.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

9.3. Право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя проезда к месту использования отпуска и обратно (пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси). Оплату стоимости провоза багажа весом до 20 килограммов свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. В трехдневный срок

после возвращения из места проведения отдыха работник должен представить проездные документы, составить авансовый отчет о расходовании средств и представить его в бухгалтерию организации. Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 3 дней с момента выхода из отпуска.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда, разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих проезд.

9.4 Право на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кежемский район Красноярского края. **(Приложение № 9)**

## X. Гарантии прав Совета трудового коллектива и членов коллектива МБДОУ

10.1. Права и гарантии деятельности Совета трудового коллектива и соответствующих выборных органов самоуправления определяются законами Российской Федерации, и настоящим Коллективным договором.

**10.2. Стороны обращают внимание на то, что Администрация обязана:**

- Соблюдать права и гарантии Совета трудового коллектива, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий и не препятствуя созданию и функционированию Совета трудового коллектива в учреждении.
- Безвозмездно предоставлять Совету трудового коллектива и объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах). Безвозмездно предоставлять в пользование отапливаемое, электрифицированное помещение для работы, проведения собраний, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы (ст.377 ТК РФ).

10.2.1. Предоставлять Совету трудового коллектива по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.

10.2.2. Содействовать Совету трудового коллектива в использовании информационных систем для широкого информирования работников учреждений о деятельности Совета трудового коллектива по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

10.3. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих выплат и др.) работников допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия Совета трудового коллектива.

10.4. Работа на выборной должности председателя Совета трудового коллектива признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении работников. Администрация производит оплату труда Председателя Совета трудового коллектива за счет средств учреждения, согласно Положению о заработной плате в ДОУ.

## XI. Пожарная безопасность

11.1.Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности дошкольного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

11.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

11.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

11.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

11.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников дошкольного учреждения.

11.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

11.1.6. Организует и проводит в дошкольном учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций».

11.1.7. Готовит инструкции по хранению пожарных и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции основных и вспомогательных помещений.

11.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах, и с сотрудниками дошкольного учреждения.

11.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории детского сада по обеспечению на ней пожарной безопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию детского сада). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в дошкольном учреждении.

11.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

**11.2. Совет трудового коллектива:**

11.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

11.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

11.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

11.2.4. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

**11.3. Стороны договорились:**

11.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

11.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

11.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

## XII. Контроль за выполнением Коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями.

Текущий контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет двухсторонняя комиссия в порядке, установленном сторонами настоящего Коллективного договора.

12.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Коллективного договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

12.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на заседании Совета трудового коллектива и доводится до сведения работников учреждения.

12.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставлению информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина _____
Протокол № 4 от 16 мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
А.И. Томина _____
Приказ № 01-04-079 от 16 мая 2023 года

## ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ «СОЛНЫШКО».

Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда. (Статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации)

Стороны Коллективного договора договорились по результатам оценки условий труда уставить, следующий перечень работников и размеры доплат за неблагоприятные условия труда работникам МБДОУ «Солнышко»:

| № | Наименование должности | Размер в % от ставки | Основания установления |
|---|---|---|---|
| 1 | Воспитатель оздоровительного комплекса | 12 | Специальная оценка условий труда, карта №24-2793-4 от 16.05.2023 |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина
_____
Протокол № 2
от 14 апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина
_____
Приказ № 01-04-060
от 17 апреля 2023 года

## Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

| № | Должность | Продолжительность отпуска, календ. дни |
|---|---|---|
| 1. | Заместитель заведующего по АХР | 6 дней |
| 2. | Заместитель заведующего по безопасности | 6 дней |
| 3. | Специалист отдела кадров | 6 дней |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина
_____
Протокол № 4
от 16 мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина
_____
Приказ № 01-04-079
от 16 мая 2023 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**
**профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам на основании результатов специальной оценки условий труда лицам, непосредственно занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда. (Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации)

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска | Основания установления |
|---|---|---|---|
| 1. | Шеф-повар | 7 календарных дней | Специальная оценка условий труда, карта №6 от 29.04.2020 |
| 2. | Повар | 7 календарных дней | Специальная оценка условий труда, карта №7 от 29.04.2020 |
| 3. | Кладовщик | 7 календарных дней | Специальная оценка условий труда, карта №5 от 29.04.2020 |
| 4. | Кухонный работник | 7 календарных дней | Специальная оценка условий труда, карта №8 от 29.04.2020 |
| 5. | Машинист по стирке белья | 7 календарных дней | Специальная оценка условий труда, карта №9 от 29.04.2020 |

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина

Протокол № 3
от 16 мая 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина

Приказ № 01-04-079
от 16 мая 2023 года

# СОГЛАШЕНИЕ

## по охране труда на 2023-2024 год.

Администрация и совет трудового коллектива МБДОУ «Солнышко» заключили настоящее соглашение о том, что в течение года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ:

| № п/п | Мероприятие, предусмотренное соглашением | Сроки исполнения | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Своевременное приобретение спецодежды. | По мере необходимости | Зам.зав.по АХР<br>Зам.зав. по безопасности |
| 2 | Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов, контроль за использованием. | В течении периода | Зам.зав.по АХР |
| 3 | Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши, респираторы) | В течении периода | Зам.зав.по АХР<br>Зам.зав. по безопасности |
| 4 | Приобретение огнетушителей их заправка. Приобретение пожарных рукавов. | По мере необходимости | Зам.зав.по безопасности |
| 5 | Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год по плану | Заведующий, Комиссия |
| 6 | Контроль за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания. | Ежедневно | Зам.зав.по АХР<br>Зам.зав. по безопасности |
| 7 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. | Ежедневно | Зам.зав.по АХР<br>Зам.зав. по безопасности |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Своевременное проведение инструктажей по ОТ. ПБ и эл. безопасности. | 1 раз в полгода | Зам.зав. по безопасности |
| 9 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением требований безопасности, ПБ на рабочем месте. | постоянно | Заведующий. Зам.зав. по безопасности. |
| 10 | Организация и проведение медицинских осмотров сотрудников, контроль за своевременностью заключения муниципальных контрактов на медосмотры. | 1 раз в год | Зам.зав. по безопасности |
| 11 | Проводить учебу персонала ДОУ по оказанию первой медицинской помощи | В течении периода | Зам.зав. по безопасности Медсестра |
| 12 | Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ | В течении периода | комиссия по ОТ, заведующий, совет трудового коллектива |
| 13 | Контроль за состояние работы по охране труда, соблюдением ПБ на рабочем месте, обеспечение охраны жизни здоровья детей. | Постоянно | Зам.зав. по безопасности Зам. зав. по воспитательной работе Заведующий |
| 14 | Контроль за соблюдением правил безопасности в период проведения праздников в ДОУ. | 1 раз в квартал | Зам.зав. по безопасности Зам. зав. по воспитательной работе |
| 15 | Выполнение плана мероприятий по профилактике дорожного травматизма в детском саду. | Ежемесячно | Зам.зав. по безопасности Зам. зав. по воспитательной работе |
| 16 | Выполнение системы мероприятий по электро-безопасности, ПБ, антитеррористической и информационной безопасности, ЧС. | Ежедневно, по плану | Зам.зав. по безопасности |
| 17 | Оформление документации по охране труда. | Ежедневно | Зам.зав. по безопасности |
| 18 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи. | 1 раз в квартал | Медсестра Зам.зав. по безопасности |
| 19 | Контроль за наличием медицинских книжек, прохождение медицинских осмотров. | 2 раза в год | Зам. зав. по безопасности Медсестра |
| 20 | Регулярная проверка питьевого режима. Замена посуды. | Ежедневно 1 раз в неделю | Медсестра. Зам. зав. по АХР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Проведение специальной оценки условий труда | март-апрель | Заведующий. Зам.зав. по безопасности |
| 22 | Оценка и управление профессиональными рисками | 1 раз в 5 лет или по мере небходимости | Заведующий. Зам.зав. по безопасности |
| 23 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях. | Ежедневно | Зам.зав.по АХР Плотник. |
| 24 | Косметический ремонт веранд и малых форм | Ежедневно | Зам.зав.по АХР Плотник. |
| 25 | Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. | Ежедневно | Зам.зав.по АХР |
| 26 | Обрезка кустов на территории детского сада, подсадка новых кустарников. | 2 раза в год | Зам.зав. по АХР |
| 27 | Реконструкция кровли, ремонт старой кровли при необходимости после зимы. | По мере поступления денежных средств по программе УО в течении лета | Зам.зав.по АХР |
| 28 | Очистка кровли от снега. Вывоз снега с территории детского сада. | Февраль - март | Зам.зав.по АХР |
| 29 | Завоз мытого песка для песочниц. Завоз земли для разбивки цветников на территории детского сада. | Весенне-летний период | Зам. зав. по АХР |
| 30 | Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников. | Июнь – август | Зам. зав. по АХР |
| 31 | Косметический ремонт в группах своими силами, силами родителей | Июнь – август | Зам. зав. по АХР Заведующий. |
| 32 | Постройка и ремонт малых форм на детских площадках | По мере необходимости | Зам. зав. по АХР Заведующий. |
| 33 | Утепление и замена окон, входных дверей | По мере поступления денежных средств | Зам. зав. по АХР |
| 34 | Обеспечение охраны жизни и здоровья сотрудников:<br>- Группы здоровья для сотрудников ДОУ<br>- Оздоровительная гимнастика, спортивные мероприятия | В течение года по плану | Медсестра Зам.зав. по безопасности Заведующий |
| 35 | Завоз песка для посыпания территории во время гололеда в зимний период. | Октябрь | Зам.зав.по АХР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 36 | Ремонт ограждений, ворот, калиток на территории. | По мере поступления денежных средств | Зам. зав. по безопасности Зам. зав. по АХР |
| 37 | Промывка системы отопления, замена ветхой сантехники и электрики. | ежегодно | Зам.зав.по АХР |
| 38 | Ремонт системы отопления и водоснабжения в ДОУ. | По мере поступления денежных средств Май – август | Зам. зав. по АХР |
| 39 | Проверка исправности пожарных кранов | Июнь – август | Зам. зав. по безопасности |
| 40 | Выполнение предписаний надзорных органов и прокуратуры. | В течении года | Заведующий, Зам.зав. по безопасности Зам.зав.по АХР |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина

Протокол № 2
от 14 апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина

Приказ № 01-04-060
от 17 апреля 2023 года

# Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|---|---|---|---|
| 1. | Шеф – повар | **[Типовые нормы, п.122][1]** | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 2. | Повар | **[Типовые нормы, п.122][1]** | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 3. | Кладовщик | **[Типовые нормы, п.49][2]** | |
| | | *При работе с прочими грузами и материалами* | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар. |
| 4. | Кухонный рабочий | **[Типовые нормы, п.60][2]** | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| | | Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| | | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 6 пар |
| | | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| | | *При работе в овощехранилищах дополнительно:* | |
| | | Жилет утепленный | 1 шт. |
| | | Валенки с резиновым низом | 1 пара на 2 г. |
| 5. | Кастелянша | **[Типовые нормы, п.48][1]** | |
| | | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1шт. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект |
| **6.** | Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | **[Типовые нормы, п.115]**[1]<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Перчатки с полимерным покрытием | <br><br>1шт.<br>дежурный<br>дежурные<br>1пара |
| **7.** | Уборщик служебных помещений | **[Типовые нормы, п.171]**[1]<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Перчатки с полимерным покрытием | <br><br>1 шт.<br>6 пар<br>12 пар |
| **8.** | Грузчик | **[Типовые нормы, п.21]**[1]<br><br>*При работе с прочими грузами и материалами*<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br><br>*При выполнении наружных работ:*<br>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды<br><br>*Зимой дополнительно:*<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке<br>Валенки с резиновым низом<br>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. | <br><br><br>1 шт.<br>12 пар<br><br><br>1 шт. на 2 года.<br><br><br>1 шт. на 1,5 г.<br>1 пара на 2 г.<br>3 пары на 1 г. |
| **9.** | Плотник | **[Типовые нормы, п.127]**[1]<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Очки защитные<br>Наплечники защитные<br><br>*При выполнении наружных работ:*<br>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды<br><br>*Зимой дополнительно:*<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке<br>Валенки с резиновым низом<br>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. | <br><br>1 шт.<br>12 пар<br>до износа<br>до износа<br><br><br>1 шт. на 2 года.<br><br><br>1 шт. на 1,5 г.<br>1 пара на 2 г.<br>3 пары на 1 г. |
| **10.** | Дворник | **[Типовые нормы, п.23]**[1]<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br><br>*При выполнении наружных работ:*<br>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды | <br><br>1 шт.<br>2 шт.<br>1 пар<br>6 пар<br><br><br>1 шт. на 2 года. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | *Зимой дополнительно:*<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке<br>Валенки с резиновым низом<br>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами. | 1 шт. на 1,5 г.<br>1 пара на 2 г.<br>3 пары на 1 год. |
| **11.** | Сторож (вахтер) | **[Типовые нормы, п.163][1]**<br><br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Сапоги резиновые с защитным подноском<br>Перчатки с полимерным покрытием<br><br>*Зимой дополнительно:*<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке<br>Валенки с резиновым низом<br>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год. | 1 шт.<br>1 пар<br>6 пар<br><br>1 шт. на 1,5 г.<br>1 пара на 2 г.<br>3 пары на 1 г |
| **12.** | Младший воспитатель | **СП 2.4.3648-20 п.3.1.9**<br><br>Фартук для раздачи пищи<br>Косынка для раздачи пищи<br>Фартук для мытья посуды<br>Фартук для уборки помещений<br>Халат (темный) для уборки помещений | 2шт. на 1 год<br>2шт. на 1 год<br>2шт. на 1 год<br>2шт. на 1 год<br>1 шт. на 1 год |

## Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2. Примечание 1 п. «б», п. «ж» к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
3. Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

**Приложение № 6**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина

Протокол № 2
от 14 апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина

Приказ № 01-04-060
от 17 апреля 2023 года

## Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи.

| № п/п | Наименование смывающих, обезжиривающих, обеззараживающих средств | Перечень профессий | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи из расчёта на 1 месяц |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Очищающие средства.** Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук. | Воспитатель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, рабочий по зданию, дворник, кладовщик | Работы, связанные с загрязнением | 200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства |
| 2 | **Средства гидрофобного действия** (наносится на чистые руки до начала работы, средства, отталкивающие влагу, сушащие кожу) | Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный рабочий. | Разбавленные водные щёлочные (мыльно – содовые) растворы | 100 мл. |
| 3 | **Регенерирующий восстанавливающий крем для рук, эмульсия** | Младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный рабочий. | Химические вещества раздражающего действия | 100 мл. |

## Примечания:

1.На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается мыло.

2.На работах, связанных с химическими веществами раздражающего действия и др., выдаются защитные, регенерирующие и восстановительные кремы для рук.

**Основание:**

1. Приложение № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
И.В. Вяткина

Протокол № 2
от 14 апреля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Солнышко»
А.И. Томина

Приказ № 01-04-060
от 17 апреля 2023 года

**ПЕРЕЧЕНЬ**
работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказам
Минздрава России от 28.01.2021 N 29н
«Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников»
**по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению**
**«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»**

| № | Наименование профессии | Штат. Числ. | Наименование вредного фактора | Пункт по приказу № 29Н от 28.01.2021 | Периодичность осмотра |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | заведующий | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 2 | заместитель заведующего по АХР | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 3 | заместитель заведующего по безопасности | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 4 | заместитель заведующего по воспитательной и методической работе | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 5 | документовед | 1 | Работы в | прилож. к | 1 раз в год |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | порядку п.25 | |
| 6 | контрактный управляющий | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 7 | специалист по кадрам | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 8 | системный администратор | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 9 | старший воспитатель | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 10 | воспитатель | 25 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 11 | воспитатель оздоровительного комплекса | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 12 | музыкальный руководитель | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 13 | инструктор по физическому воспитанию | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | воспитанием и обучением детей | | |
| 14 | учитель-логопед | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 15 | учитель –дефектолог | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 16 | педагог-психолог | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 17 | младший воспитатель | 12 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 18 | шеф-повар | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 19 | повар | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 20 | кладовщик | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 21 | кухонный рабочий | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 22 | грузчик | 1 | Работы в | прилож. к | 1 раз в год |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | порядку п.25 | |
| 23 | плотник | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 24 | рабочий по комплексному обслуживанию зданий сооружений | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 25 | дворник | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 26 | вахтёр | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 27 | сторож | 3 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 28 | кастелянша | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 29 | швея | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 30 | машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | воспитанием и обучением детей | | |
| 31 | уборщик служебных помещений | 2 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |
| 32 | кассир | 1 | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | прилож. к порядку п.25 | 1 раз в год |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
Вяткина И.В._____
Протокол № 4 от 16.05.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
А.И. Томина_____
Приказ № 01-04-079 от 16.05.2023г.

**"О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения**

Правительство РФ постановлением от 2 октября 2002 г. N 729 утвердило размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с постановлением Правительство РФ от 2 октября 2002 г. N 729, постановлением администрации Кежемского района Красноярского края от 17.12.2019 № 887-п договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более

2000 рублей в сутки. Также командированному возмещается плата за бронирование мест в гостинице в размере 50% от возмещенной стоимости места за сутки. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% от установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) расходов на выплату суточных - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Красноярского края, территориях других субъектов в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Красноярск, Братск, административных субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера. При командировках в города Москва, Московская область Санкт-Петербург, Ленинградской области расходы на оплату суточных составляет в размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке.

в) размер возмещения по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, :

железнодорожным транспортом - не более стоимости проезда в купейном вагоне, предоставляется документ (электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), которые являются документами строгой отчетности и применяются для осуществления расчетов наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.;

воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом;

автомобильным транспортом – предоставляется бланк строгой отчетности (кассовый чек) на бумажном носителе с содержащимися на нем реквизитами, позволяющими идентифицировать этот кассовый чек (QR-код, дата и время осуществления расчета, порядковый номер фискального документа, признак расчета, заводской номер фискального накопителя и фискальный признак документа)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Солнышко»

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ «Солнышко»
Вяткина И.В. _____
Протокол № 4 от 16.05.2023 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
А.И. Томина _____
Приказ № 01-04-079 от 16.05.2023г.

**«О предоставлении гарантии в виде оплаты стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кежемский район Красноярского края»**

1.1. Предоставление гарантии в виде оплаты стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации для медицинских консультаций и (или) лечения работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Кежемский район Красноярского края (далее районный бюджет) разработан в целях реализации раздела 6 решения Кежемского районного Совета депутатов от 17.01.2005 № 33-184 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях финансируемых за счет средств районного бюджета и проживающих на территории Кежемского района, отнесенного к местностям, приравненным к районам Крайнего Севера» (далее Порядок).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие определения:

1) организация – орган местного самоуправления муниципального образования Кежемский район, муниципальное казенное, бюджетное или автономное учреждение, учредителем которого выступает муниципальное образование Кежемский район, зарегистрированные на территории Кежемского района в установленном законом порядке и финансируемые за счет средств районного бюджета;

2) работник – физическое лицо, проживающее на территории муниципального образования Кежемский район Красноярского края, являющееся работником организации, указанных в п. 1) настоящего Порядка.

1.3. Работники организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета, имеют право на оплату один раз в год проезда для медицинских консультаций и (или) лечения в пределах территории Российской Федерации.

1.4. Компенсация расходов предоставляется только по основному месту работы.

1.5. Оплата проезда производится в случае, если соответствующие медицинских консультации и (или) лечение не могут быть предоставлены по месту проживания на территории муниципального образования Кежемский район Красноярского края.

1.6. Оплате подлежит проезд работника для медицинских консультаций и (или) лечения в пределах Российской Федерации и обратно.

1.7. Проезд оплачивается на основании письменного заявления работника, направленного работодателю с приложением копий:

1) документа, удостоверяющего личность;

2) документа о направлении работника на медицинские консультацию и (или) лечение, выданного лечащим врачом и согласованного заведующим соответствующим отделением (при его отсутствии - главным врачом учреждения или его заместителем, иным уполномоченным лицом) организацией здравоохранения по месту проживания работника, составленного по форме утвержденной законодательством Российской Федерации, вы-

данного в установленном законом порядке;

3) документ о предоставлении работнику медицинских консультаций и (или) лечения, выданного медицинской организацией, в которую был направлен работник, в соответствии с приказом Минздрава России от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

1.8. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка, не заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства, предъявляются их оригиналы для проведения сверки идентичности представленной копии оригиналу.

1.9. Возмещению подлежат расходы по оплате проезда работника для медицинских консультаций и (или) лечение и обратно железнодорожным транспортом (тип вагона «плацкарт») или автотранспортом (кроме личного транспорта и такси).

Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме личного транспорта и такси) к железнодорожной станции и автовокзалу при наличии документов (билетов, чеков и т.д.), подтверждающих расходы.

1.10. В случае если представленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 1.9 настоящего Порядка, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом либо организацией осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (транспортная организация или иная организация, осуществляющая продажу билетов), на дату приобретения билета.

Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

1.11. При отсутствии проездных документов оплата производится при документальном подтверждении пребывания работника в месте оказания медицинских консультаций и (или) лечения на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту получения медицинских консультаций и (или) лечения в размере минимальной стоимости проезда:

1) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

2) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

1.12. Для расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу представить работодателю отчет о произведенных фактических расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов, и т.д.), подтверждающих расходы.

В случаях, предусмотренных настоящими Порядком, представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией или иной организацией, осуществляющей продажу билетов.

1.13. Расходы по оплате стоимости проезда к месту медицинских консультации и (или) лечения для работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений финансируемых за счет средств районного бюджета предусматриваются в решении о районном бюджете по главным распорядителям бюджетных средств.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 40 (сорок) листов
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
_____ А.И. Томина