

«Согласовано»  
 Председатель Совета  
 трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
 с учетом мнения Совета  
 трудового коллектива  
 Заведующая детским садом  
 \_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень  
 работ и профессий с тяжелыми и вредными условиями труда,  
 на которые установлены доплаты до 12%,  
 Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
 Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

№ п/п	Работа	Профессия
1	Работа у горячих плит, электрожаровочных шкафов для жарения и выпечки.	Повара
2	Работы, связанные с разделкой мяса, рыбы, резкой и очисткой лука, картофеля.	Повара, подсобный рабочий кухни
3	Работы с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Младшие воспитатели, подсобный рабочий кухни
4	Работы с препаратами хлора: приготовление дезинфицирующих растворов и их применение.	Старшая медсестра, машинист по стирке белья
5	Работа по дезинсекции и дератизации.	Старшая медсестра, машинист по стирке белья

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
*Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

## **Соглашение**

по охране труда администрации и Совета  
трудоого коллектива Муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»  
**на 2019 гг.**

Администрация в лице заведующей и Совет трудового коллектива в лице Ураковой О.В. муниципального дошкольного образовательного учреждения Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2019-2021 годов руководство МДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Инструктаж сотрудников по охране труда	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	профсоюзный комитет, комиссия по охране труда.
2.	Обучение электротехнического персонала	1 раз в год	Завхоз, заведующий
3.	Обеспечение обязательного страхования через Соцстрах работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	постоянно	Заведующий детским садом
4.	Проведение периодических проверок оборудования и диэлектрических средств защиты на пищеблоке, прачечной.	постоянно	Зав.хоз
5.	Контроль за проведением вводного инструктажа и отдельных программ инструктажа на рабочем месте.	постоянно	профком
6.	Организация обучения и инструктирования специалистов, связанных с обеспечением доступности для инвалидов объекта	апрель	Заведующий детским садом
7.	Проведение санитарно-гигиенического обучения работников и обучения по охране труда в период работы	постоянно	Старшая мед.сестра Зав.хоз
8.	Разработка плана мероприятий (дорожной карты) по повышению значений показателей доступности для инвалидов	апрель	Заведующий, Ст.воспитатель
9.	Доработка паспорта антитеррористической защищенности объекта	октябрь 2019 г.	Заведующий,
<b>Технические мероприятия</b>			
10.	Проведение планового ремонта здания и сооружений к началу учебного года	Ежегодно летом	заведующий Зав.хоз

11..	Проведение технического осмотра зданий и сооружений	2 раза в год весной, осенью	Зав.хоз
12.	Проведение административно-общественного контроля I ступень (постоянный контроль)  II ступень (оперативный контроль) –  III ступень (периодический контроль) –	Ежедневно до начала работы на каждом рабочем месте;  1 раз в квартал комиссией в составе специалиста по охране труда, уполномоченного профкома по охране труда  1 раз в полугодие комиссией в составе руководителя учреждения, завхоза, председателя профкома.	Зав.хоз, профком
13.	Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - завоз песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	круглогодично	Завхоз., дворник, работники МДОУ
14.	Проведение испытания оборудования спортзала и лестниц-стремян	август	Заведующий д/с
15.	Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; – медицинского кабинета; - спортивного зала; - музыкального зала; - групп.	август	Заведующий д/с, Завхоз.

16.	Очистка воздухоотводов, осветительной арматуры, окон, фрамуг	ежемесячно	Завхоз, младшие воспитатели, работники пищеблока
17.	Промывка и гидравлические испытания внутренних систем теплоснабжения	лето	Заведующий д/с, Завхоз
<b><i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i></b>			
18.	Обеспечить предварительные и периодические медицинские осмотры работников.	1 раз в полгода – работники пищеблока ежегодно- остальные сотрудники	Заведующая д/с старшая мед.сестра
19.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи, регулярное их пополнение всем необходимым	постоянно	Заведующая д/с старшая мед.сестра
20.	Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	май	старшая мед.сестра
21.	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	постоянно	Заведующий д/с, Зав.хоз
22.	Контроль теплового режима в помещениях МДОУ	холодный период	Зав.хоз
23.	Анализ заболеваемости	ежемесячно	старшая мед.сестра
24.	Дератизация, дезинсекция помещений	ежегодно	Заведующий д/с зав.хоз.
25.	Приобретение бактерицидных ламп	при наличии финансовых возможностей	Зав. д./садом Зав.хоз
<b><i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i></b>			
26.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	В соответствии с нормами	Зав.хоз. Администрация

27.	Обеспечение моющими, обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.	В соответствии с нормами	Зав.хоз Администрация
28.	Техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	ежемесячно	Зав.хоз
29.	Освещение территории ДОУ по периметру	при наличии финансовых возможностей	Зав. д./садом Зав.хоз
<b><i>Мероприятия по пожарной безопасности</i></b>			
30.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа	постоянно	Зав. д./садом Зав.хоз
31.	Обеспечение инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай пожара и ЧС	постоянно	Зав. д./садом Зав.хоз
32.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	постоянно	Зав.хоз
33.	Организация обучения работающих и воспитанников мерам пожарной безопасности, проведение тренировок по эвакуации на случай пожара и ЧС	ежеквартально	Администрация
34.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	Зав. д./садом
35.	Аттестация огнетушителей	по срокам	Зав. д./садом
36.	Испытание наружных противопожарных лестниц	в течение лета	Зав. д./садом

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви**  
**и других средств индивидуальной защиты работников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Единицы измерения	Сроки носки
1	Младшие воспитатели	Халат(светлый) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат темный для уборки помещений Косынка белая Фартук белый Фартук для мытья посуды Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  1 1 1 6 пар	3 года
2	Сторож, дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм (куртка) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным или точечным покрытием Плащ для защиты от воды	1  1 1 1 1	3 года
3	Машинист по стирке белья	Халат и брюки (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1  1 6	3 года
4	Повар	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Колпак Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из	3 комплекта  3 до износа 6 пар	3 года



		полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Очки защитные	2 шт.	
5	Кухонный рабочий	Костюм (Халат и брюки) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий косынка Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	3 комплекта  3 до износа  6 пар  2 шт.	3 года
6.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1 пара  6 пар  12  до износа  до износа	3 года
7.	Завхоз	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным или точечным покрытием	2  6	3 года
8.	Мед.сестра	Халат белый Колпак белый Фартук клеенчатый Перчатки	1 1 1 1	3 года
9.	Воспитатель	Халат светлых тонов Косынка	1	3 года
10.	Заведующий	Халат белый, косынка	1 1	3 года

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудового коллектива**  
 \_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудового коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
 \_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**Нормы  
 бесплатной выдачи работникам учреждения  
 смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их  
 выдачи**

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Должность, профессия	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Уборщик, младший воспитатель, работники кухни, прачка	200 г
2	Защитный крем для рук (наносится на чистые руки до начала работы)	Органические растворители	Рабочий по обслуживанию зданий	100 г

«Согласовано»  
**Председатель Совета**  
**трудового коллектива**  
 \_\_\_\_\_**О.В.Уракова**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

«Утверждаю»  
**с учетом мнения Совета**  
**трудового коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
 \_\_\_\_\_**Т.Б. Москвина**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

### План оздоровительно - профилактических мероприятий

№ п/п	Наименование	Сроки	Ответственный
1.	Ведение учета нуждающихся в санаторно - курортном лечении	постоянно	Председатель профкома
2.	Контроль за соблюдением прохождения медицинских осмотров	постоянно	Заведующая, старшая мед.сестра
3.	Распределение путевок в детские оздоровительные лагеря	май	профком
4.	Физкультурно-оздоровительная работа	постоянно	Профком
5	Посещение бассейна	постоянно	Профком
6	Конкурс спортивный педагог ДОУ» «Самый»	сентябрь	Профком
7	Выезд на природу на сбор лекарственных трав, камней, природного материала	лето	Профком

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**План**  
**профессиональной подготовки, переподготовки**  
**и повышения квалификации педагогических**  
**работников**  
**на 2019 – 2022 г.г.**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность			Курсы повышения квалификации						Аттестация				
			Курсы (год, № удостоверения)	Семинары (тема, год, № удостоверения)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2015	2016	2017	2018	2019
1	Козырькова Марина Сергеевна	заведующая	2013, «Специалист по кадрам»				май				апрель I квалифи к.				
2	Алябышева Татьяна Александровна	пед.-психолог	2013, «Организация и содержание психолого-педагогической работы в ДОУ в соответствии с ФГТ» 2015 г., «Организация коррекционной работы в условиях реализации ФГОС ДО»		февраль				февраль						февраль
3	Дьяконова Лидия Германовна	воспитатель	2008, «Преемственность дошкольного и начального образования», 11.09.2014-13.03.2015 г., «ФГОС ДО: идеология, содержание, структура»		ноябрь				ноябрь		декабрь				
4	Капустенко Наталья Юрьевна	воспитатель	11.09.2014-13.03.2015 г., «ФГОС ДО: идеология, содержание, структура», 24 ч очно- заочная форма			апрель							октябрь		
5	Клементьева Наталия Ивановна	воспитатель	2014 г. Реализация ФГОС ДО средствами УМК 11.09.2014-13.03.2015 г., «ФГОС ДО: идеология, содержание, структура»					ноябрь							февраль
6	Комарова Раиса Леонидовна	инструктор по ФИЗО	2012, «Физическое развитие детей дошкольного возраста в соответствии с ФГТ»			май				май			декабрь		
7	Лаврентьева Светлана Николаевна	воспитатель	2015 г., «Современные образовательные технологии» 11.09.2014-13.03.2015 г., «ФГОС ДО: идеология,		апрель				апрель		ноябрь				

			содержание, структура», 24 ч очно- заочная форма												
8	Михайлова Лидия Павловна	старший воспитатель	2014 г. «Проектирование образовательной программы ДОУ		март				март		декабрь				
9	Липнягова Ольга Андреевна	муз.руковод.	2015, Организация педагогических условий музыкальной деятельности в соответствии с ФГОС ДО		апрель				апрель				октяб рь		
10	Яковлева Эмма Николаевна	воспитатель	Оршанский пед.колледж,							ноябрь					<b>март</b>
11	Ракчеева Роза Фахрутдиновна	воспитатель	2012, «Приоритет ные направления развития дошкольного образования» 2016 г. Реализация ФГОС ДО средствами УМК			ноябрь				ноябрь			март		
12	Филюшина Вера Константиновн а	воспитатель	2013, «Организация образовательного процесса ДОУ в соответствии с ФГТ», 2016 г. «реализация ФГОС ДО средствами УМК»				октябр ь							март	
13	Романова Светлана Николаевна	воспитатель	2014 г. Реализация ФГОС ДО средствами УМК		апрель				апрель		декабрь				
14	Архипова Марина Александровна	воспитатель	2012 г. Оршанский пед.колледж,		ноябрь					март					
15	Михайлова Надежда Германовна	учитель- логопед	2016 г., Маргу						февраль						

Заведующая МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»:

Т.Б. Москвина

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
*Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**«Утверждаю»**  
с учетом мнения Совета  
трудового коллектива  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО**  
**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников**  
**МДОУ Суслонгерский детский сад**  
**«Лесная сказка»**

## **Общее положение**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Суслонгерский детский сад «Лесная сказка».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» (далее — Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. При приеме на работу заведующий детского сада обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Прием на работу**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.1 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении в личном деле сотрудника, другой у работника

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или - работник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. К педагогической деятельности в ГДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового



договора (п.2 ст.68 ТК РФ).

2.5.В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции по заполнению трудовых книжек» из письма МО РФ от 05.12. 2003 г. № 32ю - 50 - 733/32 - 05

2.6.Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.7. Заведующий учреждения при приеме работника на работу может устанавливать испытательный срок (обговаривается в договоре), но не более трех месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся у заведующего в сейфе.

2.9. На каждого работника Детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Личное дело работника хранится у заведующего Учреждения, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.12.1.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели (ст.80 ТК РФ).

2.12.2.По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.12.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный

расчет.

2.12.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими

государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

-обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

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

#### **4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;  
своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 числа последующего за отработанный месяц и аванс – 25 числа текущего месяца;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

-способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

-отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

-стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ, п.5 ст.55 Закона «Об образовании»)

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

-по согласию сторон;

-по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).

5.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.

5.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года

5.6. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.

5.7. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к

дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, и к домашнему дежурству в праздничные дни.

5.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Детского сада.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего;
- входить в группу после начала занятий, не связанных с работой Учреждения. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ):

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. В соответствии со ст. 55 (п.п. 2,3) Закона РФ «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского сада норм профессионального поведения и Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику под роспись.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

«Согласовано»  
**Председатель Совета**  
**трудового коллектива**  
 \_\_\_\_\_**О.В.Уракова**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

«Утверждаю»  
**с учетом мнения Совета**  
**трудового коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
 \_\_\_\_\_**Т.Б. Москвина**  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**  
**при работе 10,5 часов с 6.30 до 17.30**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени	Время работы	Обед	Время, отработанное в неделю
1.	Заведующий детским садом	8 часов	с 8.15 до 17.15 час	Ненормированный рабочий день	40 часов
2.	Старший воспитатель 1,0 ст.	7 час 12мин	с 8.00 до 15.12	Статья 108 ТК РФ (в рабочее время)	36 часов
3.	Старшая мед. сестра	8 часов	с 8.00 до 17.00 час	с 13.30 до 14.30	40 часов
4.	Музыкальный руководитель-1,5ст.	7час 20мин	1смена-с7.00 до15.20 2смена-с7.00 до12.20 с15.00до17.00	Статья 108 ТК РФ с12.00 до15.00	30 часов
5.	Инструктор ФИЗО 1,0 ст.	6час. 00 мин	1смена- с7.40 до 13.40 2смена- с10.20до16.30	Статья 108 ТК РФ (в рабочее время)	30 часов
6.	Педагог – психолог 0,5 ст.	3час. 36мин.	Согласно сетке и плана индивидуальной работы	30 мин. С 11.30 до 12.00	18 часов
8.	Завхоз	8 часов	с 8.00 до 17.00 час	с 13.30 до 14.30	40 часов
9.	Заведующий складом	6 часов	с 8.00 до 15.00 час	с 13.30 до 14.30	30 часов
10.	Воспитатели	7час 12мин.	1 смена–с 6.45до13.57 2 смена–с10.15до17.27 3 смена–с 6.15до 17.27 (с перерывом) Статья 105 ТК РФ	Статья 108 ТК РФ (в рабочее время)	36 часов
11.	Младший воспитатель	8 часов	с 8 до 17.15 час	с 13.15 до 14.30	40 часов
12.	1 повар 2 повар	8 часов 8 часов	с 6.00 до 14.15 с 8.00 до 16.00	Статья 108 ТК РФ (в рабочее время)	40 часов
13.	Кухонный работник	8 часов	с 8.00 до 17.00	с13.00 до 14.00	40 часов
14.	Машинист по стирке белья 1,5ст.	1-й -8 часов 2-й -4 часа	с 8.00 до 17.00 с 8-00 до 15.00	с 12.00 до 13.00	40 часов
15.	Рабочий по обслуживанию здания	8 часов	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	40 часов
16.	Сторож	12 часов скользящий график	смена – с 17.30 до 05.30	Статья 108 ТК РФ (в рабочее время)	40 часов
17.	Заведующий канцелярией	4 часа	с 17.15 до 21.00		20 часов
18.	Дворник	8 часов	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00	40 часов



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
*Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**«Утверждаю»**  
с учетом мнения Совета  
трудового коллектива  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МДОУ Суслонгерский детский сад**  
**«Лесная сказка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной Администрацией МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» (далее – Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником, и Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров", действующим в части не противоречащей Трудовому Кодексу РФ.

## **2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

2.5. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда в МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О компенсационной выплате (для педагогических работников);
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.8. Настоящего Положения;

2.6. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер

### **3. Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников МДОУ или делегируются профкомом сотрудников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом Заведующего д/с. При назначении представителей Работодателя Заведующему д/с необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

Заведующий д/с не может входить в состав КТС.

3.4. КТС может иметь свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника ДОУ. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

3.6. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.7. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате ДОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, не работающие в ГОУ, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с ДОУ (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС);
- лица, приглашенные на работу в ДОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений, проходящие в ДОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.6. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и работников ДОУ.

Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных

обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.6. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.7. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

7.8. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.9. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **8. Регламент работы КТС**

- 8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС ДОУ в рабочее время.
- 8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.
- 8.3. Заседания КТС проводятся публично.

## **9. Гарантии работникам - членам КТС.**

- 9.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе Работодателя только с мотивированного согласия профкома сотрудников ДОУ .
- 9.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация для этого работника устанавливается в соответствии с Порядком оплаты труда работников.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
**Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**

Председатель профкома ДООУ  
\_\_\_\_\_ /Н.Г. Земскова/

**«Утверждаю»**

*с учетом мнения профкома*  
Заведующий МДОУ Суслонгерский  
детский сад «Лесная сказка»  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина

от 12 марта 2013 г.

Приказ № 25-3/3 от 12.03.2013г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О выплатах стимулирующего характера»  
педагогам МДОУ Суслонгерский детский сад  
«Лесная сказка»**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район» от 05.10.2012г. № 596 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений МО «Звениговский муниципальный район».

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогическим работникам МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» и является локальным нормативным актом учреждения

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности педагогических работников ДООУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Размеры стимулирующих выплат педагогам ДООУ определяются в пределах суммы стимулирующего фонда учреждения и выплачиваются на основании настоящего Положения, согласно решения комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогам ДООУ по результатам их труда, руководствуясь настоящим Положением.

## **2. Порядок создания комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения**

2.1. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда распределяются комиссией, созданной приказом по учреждению.

2.2. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогам ДООУ должно входить не менее 5 человек, включая председателя профкома учреждения.

2.3. Аналитическая информация о показателях деятельности работников, являющихся основанием для премирования предоставляется заведующей МДОУ.

2.4. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение оформляется протоколом, на основании протокола издается приказ по учреждению о размерах выплат каждому педагогическому работнику.

Информация по решению комиссии доводится до коллектива .

2.5. Распределение стимулирующей части фонда для педагогических работников учреждения проводится ежемесячно по итогам работы за текущий месяц.

## **3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДООУ**

Критерии результативности профессиональной деятельности педагогов устанавливаются ДООУ самостоятельно. Перечень критериев может быть дополнен по предложению комиссии по распределению стимулирующих выплат

педагогическим работникам ДОУ, профсоюзным комитетом не чаще 1 раза в год.

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

	<b>Показатели качества интенсивности и результата работы</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.	Внедрение инновационных технологий в педагогический процесс, использование ИКТ-технологий, новые формы проведения мероприятий, интегрированные занятия.	Предоставление методических разработок (конспекты, занятия)	до 10
2.	Продуктивное участие в реализации системы методической работы детского сада: ведение документации, создание методических разработок, разработка образовательных программ, систематизация и разработка методических материалов.	Предоставление материала, личный вклад	до 7
3.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	Предоставление материала, личный вклад	до 10
4.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой и т.д.).	Факт участия	до 5
5.	Выступления педагогов на различных консультациях, семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах, педагогических чтениях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на внутрисадовском уровне</li> <li>• на муниципальном уровне</li> <li>• на областном уровне</li> <li>• на федеральном уровне</li> </ul>	Сертификаты, конспекты выступлений,	до 5 10 10 25
6.	Результаты участия работников в конкурсах профессионального мастерства в ДОУ (призовые места) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 место</li> <li>• 2 место</li> <li>• 3 место</li> </ul>	Грамота, диплом	3 2 1
7.	Участие педагогов в мероприятиях (открытые занятия, педсоветы): -ДОУ; -района; -республики	Предоставление методических разработок, личный вклад, отсутствие замечаний, письменная благодарность.	до 5 10 15

8.	Участие воспитанников педагога в мероприятиях, конкурсах, выставках:  -ДОУ -района; -республики	Сертификат	(0,5 на 1 восп) до 10 20 30
9.	За призовое место в результате участия воспитанников в конкурсах, фестивалях -на районном -на республиканском -всероссийском	Грамота, диплом, благодарность,	3 4 5
10.	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	по результатам мониторинга	до 10
11.	Работа с детьми, имеющими неврологические заболевания	По результатам ПМПк	(2 б. на 1 воспит) до 8
12.	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта - на федеральном уровне - на республиканском	Публикация	до 25 10
13.	Эффективное взаимодействие воспитателей и специалистов ДОУ, которые обеспечивают индивидуальный подход к детям. Проведение индивидуальной коррекционной работы с детьми разного возраста	Проведение мероприятий, оформление документов, результативность работы	(0,5б на 1 воспитан) до 10

**Выплаты за качество выполняемых работ:**

**рублей**

1.	«Заслуженный работник образования Республики Марий Эл»	до 1000
2.	«Почетный работник общего образования»	до 500
3.	«Отличник народного просвещения»	до 500

**Выплаты за стаж работы:**

**баллы**

	Педагогическим работникам ,впервые окончившим высшее или среднее специальное заведение и заключившим ( в течении трех лет после окончания высшего и среднего специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по педагогической деятельности.	до 50
1.	Педагогический стаж от 1 года до 10 лет	до 10
2.	Педагогический стаж от 10 лет до 20 лет	до 20
3.	Педагогический стаж свыше 20 лет	до 30

### Премияльные выплаты по итогам работы:

	<b>Показатели качества интенсивности и результата работы</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Баллы</b>
1.	Наполняемость групп воспитанниками -посещаемость составляет свыше 91 % (ранний возраст свыше 81%) - посещаемость составляет от 81% до 90 % (ранний возраст от 75 % до 80%)	Табель посещаемости	до 8  до 6
2.	Превышение норм плановой наполняемости групп – по средней посещаемости в месяц	Табель посещаемости	За 1 ребёнка сверх нормы – 5 баллов
3.	Работа без больничных листов	По факту	до 5
4.	Работа с родителями по своевременной оплате за детский сад	Сданные в срок квитанции об оплате	до 5
5.	Организация дополнительной работы с детьми с учетом их физических и музыкальных способностей.	План работы	до 5
6.	Изготовление, пополнение физкультурного оборудования, в том числе для детских площадок.	Наглядность	до 10
7.	Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками. Содействие созданию и содержанию развивающего уголка в дошкольных группах. Создание условий для самостоятельной деятельности детей в группах.	Результаты мониторинга, отчетные материалы	до 10
8.	За высокий уровень организации нетрадиционных форм работы с родителями (организация совместных дел, выставок, экскурсий, турпоходов, обновление МТБ группы)	Фото (видео) материал, контроль	до 5
9.	Качество взаимодействия с родителями: Организация, проведение, выступление на родительских собраниях , консультации, родительские уголки, отсутствие конфликтных ситуаций	Протоколы род.собраний, материалы консультаций, папок-ширм	до 5

10.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материала.	Наглядность, обновление	до 5
11.	Образцовое содержание кабинета и методического материала (специалисты), музыкального зала (муз.руководитель, инструктор по физической культуре)	Наглядность, обновление	до 5
12.	Эстетика помещений: оценивается эстетичный вид помещений - шторы, мебель, порядок в шкафах и т.д.	Оперативный контроль	до 5
13.	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, и пр.).	Факт участия, инициативность, личный вклад	до 5
14.	Благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.	По факту	до 5
15.	За организацию адаптационной работы с вновь поступающими детьми (август, сентябрь, октябрь)	Адаптационные листы	до 5
16.	Интенсивность и напряженность работы -при подготовке к утренникам -развлечениям новому учебному году, летнему периоду и т.д.)	Факт участия, инициативность, личный вклад	до 5 до 3
17.	Руководство кружковой работой	План, график работы, учет посещаемости, регулярное посещение занятий	до 5
18.	Подготовка документов на ПМПК		до 5
19.	Председатель профкома	Проведение мероприятий, оформление документов, результативность работы	до 5
20.	Уровень исполнительской дисциплины: - соблюдение внутреннего трудового распорядка, режима работы, соблюдение режима дня, сетки занятий, прогулок, циклограммы работы	Отсутствие замечаний	до 5
21.	Наличие плана самообразования	План самообразования	до 3

22.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья воспитанников: - закаливание - подвижные игры на свежем воздухе и т	Оперативный контроль	до 3
	Итого:		

#### **4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера**

4.1. Произвести подсчет баллов каждому педагогическому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период для педагогических работников разделить на максимальную возможную для данной категории работников сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла.

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

4.4. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

4.5. Оценочный лист на бумажных носителях заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

4.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника на основе его оценочного листа приказом руководителя создается комиссия, состоящей из представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета и педагогов.

4.7. Работники передают в комиссию оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности и качества их деятельности.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета большинства голосов.

4.9. Комиссия проводит на основе представленных оценочных листов оценку результативности и качества деятельности педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

4.10. Результаты экспертной комиссии оформляются в баллах за каждый показатель результативности педагогического работника за отчетный период.

4.11. Оценочный лист, завершившийся итоговым баллом, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику.

#### **5. Работники могут быть лишены выплат стимулирующего характера полностью или частично в случае:**

- Проработавшие неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время; (вновь принятые, отпуска, больничные листы);

- Если по вине работника произошёл зафиксированный несчастный случай с ребёнком или взрослым;
- Отсутствие на рабочем месте (прогул);
- При поступлении обоснованных жалоб на действия работника;
- Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- Нарушение санитарно – эпидемиологического режима;
- Нарушение правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- Наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- При ухудшении качества работы;
- При невыполнении показателей критериев данного Положения.

## **6. Единовременное премирование работников**

6.1 Премирование к юбилейным датам (50, 55, 60 лет)

6.2.В связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами

6.3.Единовременное премирование работников МДОУ осуществляется по приказу руководителя Учреждения.

## **7. Стоимость одного балла вывешивается в профсоюзном уголке.**

<p>Формула вычисления суммы стимулирующей части заработной платы педагогов:</p>
<p>Сумма стоимости 1 балла = общая сумма стимулирующего фонда педагогических работников учреждения (за минусом сумм выделенных за почетные звания и базового оклада) / на общую сумму баллов всех педагогов;</p>
<p>Сумма стимулирующей части 1 педагога = сумма баллов педагога*сумму стоимости 1 балла</p>

**Оценочный лист педагога**  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (месяц)

<i>№ п/п</i>	<i>мероприятие (тема)</i>	<i>дата проведения</i>	<i>отметка об исполнении</i>

\_\_\_\_\_ /  
 (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка)



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
*Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по охране труда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ч. I, ст. 3) для организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников, а также для разработки организациями на его основе положений о комитетах (комиссиях) по охране труда с учетом специфики их деятельности.
- 1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда.
- 1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраны труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.
- 1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии организации утверждается приказом (распоряжением) работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками организации представительного органа.

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- 2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### **3. Функции Комиссии**

Функциями Комиссии являются:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- 3.2. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- 3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- 3.4. Информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- 3.5. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
- 3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- 3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- 3.8. Содействует своевременному прохождению диспансеризации сотрудниками учреждения;
- 3.9. Участие в рассмотрении вопросов фиксирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- 3.10. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания

- безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 3.11. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

#### **4. Права Комиссии**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 4.5. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- 4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

#### **5. Организация работы комиссии**

- 5.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности

работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является работодатель, одним из заместителей является представитель выборного профсоюзного органа, секретарем - работник службы охраны труда.
- 5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) о соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.
- 5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.
- 5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Фонда Социального Страхования (работодатель).

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудоого коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
с учетом мнения Совета  
трудоого коллектива  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Положение о материальной помощи работникам  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Суслонгерский детский сад "Лесная сказка"

## **Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение является внутренним организационным документом, регламентирующим условия предоставления материальной помощи работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение о материальной помощи работников ДОУ разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.3. Положение распространяется на все категории работников ДОУ, работающих на основании трудовых договоров.

1.4. В Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Суслонгерский детский сад «Лесная сказка» устанавливаются следующие виды материальной помощи:

### **2. Виды материальной помощи**

2.1. Установить систему материальной помощи в размере одного должностного оклада:

- в связи с состоянием здоровья и на реабилитацию в послеоперационный период

- к юбилейным датам работников: 50 лет, 55 лет, 60 лет

- в связи со свадьбой работника

- в связи с уходом на пенсию

- в случае смерти работника. Выплачивается родственнику работника.

в случае смерти близких родственников (в соответствии с ст.14 Семейного кодекса Российской Федерации близкими родственниками являются – родители и дети, бабушка, дедушка, внуки, братья, сестры), мужа, жены.

- в связи с рождением ребенка (усыновлении) выплачивается одному из родителей. В сумму материальной помощи не включается единовременное пособие, выплачиваемой при рождении (усыновлении/удочерении) ребенка за счет средств государственного социального страхования.

2.2. Установить единовременное денежное пособие работникам, пострадавшим в результате несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания (отравления), в случае смерти пострадавших

- членам их семей, сверх предусмотренного законодательством в следующих размерах:

- гибели работника -10 минимальных размеров оплаты труда;

- при получении работником инвалидности - 5 минимальных размеров оплаты труда.

Взять полностью на себя расходы на погребение погибших на производстве.

2.3. Установить систему материальной помощи для работников:

- находящихся в трудной жизненной ситуации (в связи с болезнью, несчастного случая, стихийного бедствия, пожар, повреждение или уничтожение имущества, в результате чего потеря места жительства и др.).

Размер предоставления материальной помощи определяется заведующим ДОУ индивидуально в каждом конкретном случае исходя из сложившейся ситуации и наличия материальных средств в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Суслонгерский детский сад «Лесная сказка».

### **3. Размеры материальной помощи**

3.1. Материальная помощь работников ДОУ осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, которая может быть израсходована на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности предприятия.

3.2. Совокупный размер материальной помощи работников максимальными размерами не ограничивается.

### **4. Порядок утверждения, начисления и выплаты материальной помощи**

4.1. Выплата материальной помощи осуществляется в день выдачи зарплаты (аванса).

### **5. Заключительные положения.**

5.1. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ДОУ.



*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудоого коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
с учетом мнения Совета  
трудоого коллектива  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения обучения и проверке**  
**знаний по вопросам охраны труда**  
**в МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение про порядок проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда устанавливает порядок обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда должностных лиц и других работников предприятия в процессе трудовой деятельности.

1.2. Положение направлено на реализацию на предприятии системы непрерывного обучения по вопросам охраны труда должностных лиц и других работников, оказание первой медицинской помощи пострадавшим от несчастных случаев и правил поведения в случае возникновения аварий.

1.3. Надзор за соблюдением требований этого положения осуществляют органы государственного надзора за охраной труда, а контроль – службы охраны труда центральных и местных органов исполнительной власти, местного самоуправления и предприятия.

### **1.4. Определение понятий и терминов**

В этом положении приведенные ниже термины употребляются в таком значении:

*обучение по вопросам охраны труда – это обучение работников, учеников, курсантов, студентов, слушателей с целью получения необходимых знаний и навыков по вопросам охраны труда или безопасного ведения работ;*

*работа с повышенной опасностью – это работа в условиях влияния вредных или опасных производственных факторов или такая, где есть необходимость в профессиональном отборе, или связанная с обслуживанием, управлением, применением технических средств труда или технологических процессов, которые характеризуются повышенной степенью риска возникновения аварий, пожаров, угрозы жизни, причинения вреда здоровью, имуществу, окружающей среде;*

*специальное обучение – это ежегодное изучение работниками, которые привлекаются к выполнению работ с повышенной опасностью или таких, где есть потребность в профессиональном отборе, требований соответствующих нормативно-правовых актов по охране труда;*

*стажировка – приобретение лицом практического опыта выполнения производственных заданий и обязанностей на рабочем месте предприятия после теоретической подготовки до начала самостоятельной работы под непосредственным руководством опытного специалиста.*

*дублирование – самостоятельное выполнение работником (дублером) профессиональных обязанностей на рабочем месте под надзором опытного работника с обязательным прохождением противоаварийных и противопожарных тренировок.*

## **2. Организация обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда на предприятии**

2.1. Работники во время принятия на работу и в процессе работы, а также ученики, курсанты, слушатели и студенты во время трудового и профессионального обучения, проходят на предприятии за счет работодателя инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим от несчастных случаев, а также правил поведения в случае возникновения аварии.

2.2. Это Положение разработано и утверждено на основе Типового положения, с учетом специфики производства и требований нормативно-правовых актов по охране труда предприятия. На предприятии для проведения обучения формируются планы-графики проведения такого обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда, с которыми должны быть ознакомлены работники.

2.3. Организацию обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников, в том числе во время профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации на предприятии осуществляют работники службы кадров или другие специалисты, которым работодателем поручена организация этой работы.

2.4. Обучение по вопросам охраны труда может проводиться как традиционными методами, так и с использованием современных видов обучения – модульного, дистанционного и т.п., а также с использованием технических средств обучения: аудиовизуальных, компьютерных обучающих и контролирующих систем, компьютерных тренажеров.

2.5. Лица, которых принимают на работу, связанную с повышенной пожарной безопасностью, должны предварительно пройти специальное обучение (пожарно-технический минимум). Работники, занятые на работах с повышенной пожарной опасностью, один раз в год проходят проверку знаний соответствующих нормативных актов по пожарной безопасности, а должностные лица до начала исполнения своих обязанностей и периодически (один раз в три года) проходят обучение и проверку знаний по вопросам пожарной безопасности.

2.6. Лица, которые совмещают профессии, проходят обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда как по их основным профессиям, так и по профессиям по совместительству.

2.7. Перед проверкой знаний по вопросам охраны труда на предприятии для работников организуется обучение: лекции, семинары и консультации.

2.8. Проверка знаний работников по вопросам охраны труда проводится по тем нормативно – правовым актам по охране труда, соблюдение которых входит в их функциональные обязанности.

2.9. Проверка знаний работников по вопросам охраны труда на предприятии осуществляется комиссией по проверке знаний по вопросам охраны труда

(далее – комиссия) предприятия, состав которой утверждается приказом руководителя. Председателем комиссии назначается руководитель предприятия или его заместитель, в служебные обязанности которого входит организация работы по охране труда, а в случае потребности создания комиссий в отдельных структурных подразделениях их возглавляет руководитель соответствующего подразделения или его заместитель.

В состав комиссии предприятия входят специалисты службы охраны труда, представители юридической, производственных, технических служб, представитель профсоюза или уполномоченное наемными работниками лицо по вопросам охраны труда. В состав комиссии предприятия могут входить страховые эксперты по охране труда соответствующего рабочего органа исполнительной дирекции Фонда социального страхования от несчастных случаев и преподаватели охраны труда, которые проводили обучение.

Участие представителя специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти по надзору за охраной труда или его территориального управления в составе комиссии обязательна только во время первичной проверки знаний по охране труда у работников, которые привлекаются к выполнению работ повышенной опасности.

Комиссия считается правомочной, если в ее состав входят не меньше трех лиц.

2.10. Все члены комиссии в порядке, установленном этим положением, должны пройти обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда.

2.11. Перечень вопросов для проверки знаний по охране труда работников, с учетом специфики производства, составляется членами комиссии и утверждается работодателем.

2.12. Формой проверки знаний по вопросам охраны труда работников является тестирование, зачет или экзамен. Тестирование проводится с помощью технических средств (автоэкзаменаторы, модульные тесты и т.п.), экзамен – по экзаменационным билетам в виде устного или письменного опроса.

2.13. Результат проверки знаний по вопросам охраны труда по работам, определенным Перечнем работ с повышенной опасностью, а также там, где есть необходимость в профессиональном отборе, для проведения которых необходимо специальное обучение и ежегодная проверка знаний по вопросам охраны труда, утвержденным приказом Госнадзорхрантруда от 26.01.2005 № 15, к выполнению которых допускается работник, оформляется протоколом заседания комиссии по проверке знаний по вопросам охраны труда.

Лицам, которые во время проверки знаний по охране труда показали удовлетворительные результаты, выдается удостоверение о проверке знаний

по вопросам охраны труда. При этом в протоколе и удостоверении в краткой форме отмечается перечень основных нормативно-правовых актов по охране труда и безопасному выполнению конкретных видов работ, в объеме которых работник прошел проверку знаний.

2.14. Работникам, которые проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда на предприятии, выдача удостоверений обязательна лишь тем, кто выполняет работу повышенной опасности.

2.15. При неудовлетворительных результатах проверки знаний по вопросам охраны труда работники на протяжении одного месяца должны пройти повторное обучение и повторную проверку знаний.

2.16. Не допускаются к работе работники, в том числе должностные лица, которые не прошли обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда.

2.17. Организационное обеспечение работы комиссии (организация проведения проверки знаний по вопросам охраны труда, оформление учет и хранение протоколов проверки знаний, оформление и учет удостоверений по проверке знаний по вопросам охраны труда) возлагается на предприятие, на базе которого проводилось обучение по вопросам охраны труда. Срок хранения протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда не меньше 5 лет.

2.18. Ответственность за организацию и проведение инструктажей, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работающих возлагается на работодателя.

2.19. Представители профсоюзов, уполномоченные наемными работниками лица – как члены постоянно действующих комиссий по проверке знаний по вопросам охраны труда, проходят обучение по вопросам охраны труда в соответствии с положением, а проверку знаний в порядке, определенном соответствующими общественными организациями с участием представителя специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти по надзору за охраной труда.

### **3. Специальное обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда**

3.1. Должностные лица и другие работники, занятые на работах, определенных Перечнем работ с повышенной опасностью и Перечнем работ, где есть необходимость в профессиональном отборе, утвержденном приказом Минздрава и Госнадзорхрантруда от 23.09.94 № 263/121 и зарегистрированном Министерством юстиции Украины 25.01.95 за № 18/554 (далее - работы повышенной опасностью), проходят ежегодное специальное обучение и проверку знаний соответствующих нормативно-правовых актов по охране труда.

3.2. Специальное обучение по вопросам охраны труда может проводиться как непосредственно на предприятии, так и другим субъектом хозяйственной деятельности, который получил в установленном порядке разрешение на проведение обучения по вопросам охраны труда.

В случае проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации непосредственно на предприятии специальное обучение по вопросам охраны труда есть составляющей указанной профессиональной подготовки.

3.3. Специальное обучение по вопросам охраны труда проводится работодателем на предприятии по учебным планам и программами, которые разрабатываются с учетом конкретных видов работ, производственных условий, функциональных обязанностей работников и утверждаются приказом.

3.4. Проверка знаний по вопросам охраны труда после проведения специального обучения проводится комиссией предприятия.

В случае невозможности создать комиссию по проверке знаний по вопросам охраны труда на предприятии проверка знаний проводится комиссией родственного предприятия или территориального управления специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти по надзору за охраной труда.

#### **4. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда должностных лиц**

4.1. Должностные лица и специалисты во время принятия на работу и периодически, один раз в три года, проходят обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда, в соответствии с Типовыми тематическим планом и программой обучения по вопросам охраны труда должностных лиц.

4.2. Должностные лица малых предприятий, где нет возможности провести обучение непосредственно на предприятии и создать комиссию по проверке знаний по вопросам охраны труда, а также физические лица, которые используют наемный труд, проходят обучение в учебных заведениях и учреждениях, которые получили соответствующее разрешение специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти по надзору за охраной труда.

Проверка знаний по вопросам охраны труда таких должностных лиц проводится комиссией, созданной местными органами исполнительной власти или территориальными управлениями специально уполномоченного центрального органа исполнительной власти по надзору за охраной труда с участием представителей других государственных органов по надзору за охраной труда.

4.3. Лица, ответственные за техническое состояние и безопасную эксплуатацию машин, механизмов, оборудования повышенной опасности или выполнение работ повышенной опасности и должностные лица, служебные обязанности которых связаны с:

- а) руководством и контролем за выполнением работ с повышенной опасностью;
- б) строительством, эксплуатацией, реконструкцией, техническим переоснащением, консервацией и ликвидацией объектов повышенной опасности;
- в) разработкой проектов, технологических регламентов и другой технической документации для работ повышенной опасности;
- г) подготовкой персонала для обслуживания машин, механизмов и оборудования повышенной опасности;
- д) разработкой нормативно-правовых актов по вопросам изготовления, монтажа и эксплуатации машин, механизмов, оборудования повышенной опасности и объектов повышенной опасности,

во время обучения проходят обучение и проверку знаний в объеме выполняемой ими работы.

4.4. Внеочередное обучение и проверка знаний должностных лиц и специалистов по вопросам охраны труда проводятся при переведении работника на другую работу или назначении его на другую должность, которая требует дополнительных знаний по вопросам охраны труда.

Если на предприятии произошел несчастный случай (профессиональное отравление) групповой или со смертельным исходом, то должностные лица и специалисты должны в течение месяца пройти внеочередное обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда в порядке, установленном этим положением, если комиссией по расследованию установлен факт нарушения ими требований нормативно-правовых актов по охране труда.

Внеочередное обучение с целью ознакомления с новыми нормативно-правовыми актами по охране труда и проверка знаний может проводиться в форме краткосрочных семинаров в порядке, установленном этим положением.

## **5. Организация проведения инструктажей по вопросам охраны труда**

5.1. Работники, во время принятия на работу и периодически, должны проходить на предприятии инструктажи по вопросам охраны труда, оказания первой медицинской помощи потерпевшим от несчастных случаев, а также по правилам поведения и действий при возникновении аварийных ситуаций, пожаров и стихийных бедствий.

5.2. По характеру и времени проведения инструктажи по вопросам охраны труда (далее – инструктажи) подразделяются на вводный, первичный, повторный, внеплановый и целевой.

### 5.3. Вводный инструктаж

Проводится:

со всеми работниками, которые принимаются на постоянную или временную работу, независимо от их образования, стажа работы и должности;

с работниками других организаций, которые прибыли на предприятие и принимают непосредственное участие в производственном процессе или выполняют другие работы для предприятия;

с учениками и студентами, которые прибыли на предприятие для прохождения трудового или профессионального обучения;

с экскурсантами в случае экскурсии на предприятие.

Вводный инструктаж проводится специалистом службы охраны труда или другим специалистом, на которого приказом (распоряжением) по предприятию возложены эти обязанности и который в установленном этим Типовым положением порядке прошел обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда.

Вводный инструктаж проводится в кабинете охраны труда или в помещении, которое специально для этого оборудовано, с использованием современных технических средств обучения, учебных и наглядных пособий по программе, разработанной службой охраны труда с учетом особенностей производства. Программа и продолжительность инструктажа утверждаются руководителем предприятия.

Запись о проведении вводного инструктажа делается в журнале регистрации вводного инструктажа по вопросам охраны труда, который хранится в службе охраны труда или у работника, который отвечает за проведение вводного инструктажа, а также в приказе о приеме работника на работу.

5.4. Первичный инструктаж проводится до начала работы непосредственно на рабочем месте с работником:

новопринятым (постоянно или временно) на предприятие или к физическому лицу, которое использует наемный труд;

который переводится из одного структурного подразделения предприятия в другое;

который будет выполнять новую для него работу;

откомандированным работником другого предприятия, который принимает непосредственное участие в производственном процессе на предприятии.

Проводится с учениками, курсантами, слушателями и студентами учебных заведений:

до начала трудового или профессионального обучения;



перед выполнением каждого учебного задания, связанного с использованием различных механизмов, инструментов, материалов и т.п.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится индивидуально или с группой лиц одной профессии по действующим на предприятии инструкциям по охране труда соответственно выполняемым работам.

Повторный инструктаж проводится на рабочем месте проводится индивидуально с отдельным работником или с группой работников, которые выполняют однотипные работы, в объеме и по содержанию перечня вопросов первичного инструктажа.

Повторный инструктаж проводится в сроки, определенные нормативно-правовыми актами по охране труда, которые действуют в отрасли, или работодателем (физическим лицом, которое в соответствии с законодательством использует наемный труд) с учетом конкретных условий труда, но не реже:

на работах с повышенной опасностью - 1 раз в 3 месяца;

для остальных работ - 1 раз в 6 месяцев.

5.5. Внеплановый инструктаж проводится с работниками на рабочем месте или в кабинете охраны труда:

при введении в действие новых или пересмотренных нормативно - правовых актов по охране труда, а также при внесении изменений и дополнений к ним; при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов и инструментов, исходного сырья, материалов и других факторов, которые влияют на состояние охраны труда;

при нарушениях работниками требований нормативных актов по охране труда, которые могут привести или привели к травмам, авариям, пожаров и т.п.;

при перерыве в работе производителя работ более чем на 30 календарных дней – для работ с повышенной опасностью, а для остальных работ – свыше 60 дней.

Внеплановый студентами, курсантами, слушателями во время проведения трудового и профессионального обучения в случае нарушения ими требований нормативно-правовых актов по охране труда, которые могут привести или привели к травмам, авариям, пожарам и т.д.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально с отдельным работником или с группой работников одного специальности. Объем и содержание внепланового инструктажа определяются в каждом отдельном случае в зависимости от причин и обстоятельств, которые повлекли за собой потребность его проведения.

5.6. Целевой инструктаж проводится с работниками:

при ликвидации аварии, стихийного бедствия;

при проведении работ, на которые оформляется наряд-допуск, распоряжение или другие документы. Целевой инструктаж проводится индивидуально с отдельным работником или с группой работников. Объем и содержание целевого инструктажа определяются в зависимости от вида работ, которые будут ими выполняться.

5.7. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель работ (начальник структурного подразделения, мастер) или физическое лицо, которое использует наемный труд.

5.8. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи завершаются проверкой знаний в виде устного опроса или при помощи технических средств, а также проверкой приобретенных навыков безопасных методов труда. Знание проверяет лицо, которое проводило инструктаж.

При неудовлетворительных результатах проверки знаний, умений и навыков безопасного выполнения работ после первичного, повторного или внепланового инструктажей для работника в течение 10 дней дополнительно проводятся инструктаж и повторная проверка знаний.

При неудовлетворительных результатах проверки знаний после целевого инструктажа допуск к выполнению работ не предоставляется. Повторная проверка знаний при этом не допускается.

5.9. О проведении первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей и о допуске к работе лицом, которым проводился инструктаж, производится запись в журнале регистрации инструктажей по вопросам охраны труда. Страницы журнала регистрации инструктажей должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

В случае выполнения работ, которые нуждаются в оформлении наряда-допуска, целевой инструктаж регистрируется в этом наряде-допуске, а в журнале регистрации инструктажей - не обязательно.

5.10. Перечень профессий и должностей работников, которые освобождаются от повторного инструктажа, утверждается работодателем. К этому перечню могут быть отнесены работники, участие в производственном процессе которых не связано с непосредственным обслуживанием объектов, машин, механизмов, оборудования, применением приборов и инструментов, хранением или переработкой сырья, материалов и т.п.

## **6. Стажировка, дублирование и допуск работников к работе**

6.1. Новопринятые на предприятие работники после первичного инструктажа на рабочем месте перед началом самостоятельной работы должны под руководством опытных, квалифицированных работников пройти стажировку на протяжении не меньше 2-15 смен или дублирование на протяжении не меньше шести смен. Стажировка или дублирование проводятся, как правило,

во время профессиональной подготовки на право выполнения работ повышенной опасности в случаях, предусмотренных правилами безопасности в отрасли.

6.2. Допуск к стажировке (дублированию) оформляется приказом. В приказе определяются продолжительность стажировки (дублирования) и указывается фамилия работника, ответственного за проведение стажировки (дублирования).

6.3. Перечень должностей и профессий работников, которые должны проходить стажировку (дублирование), а также продолжительность стажировки (дублирования) определяются руководителем предприятия. Продолжительность стажировки (дублирования) зависит от стажа и характера работы, а также от квалификации работника.

6.4. Работодателю предоставляется право своим приказом (распоряжением) освобождать от прохождения стажировки (дублирования) работника, который имеет стаж работы по соответствующей профессии не меньше 3 лет или переводится из одного подразделения в другое, где характер его работы и тип оборудования, на котором он будет работать, не меняются.

6.5. Стажировка (дублирование) проводится по программам для конкретной профессии, которые разрабатываются на предприятии и утверждаются руководителем предприятия (структурного подразделения).

6.6. Стажировка (дублирования) проводится на рабочих местах своего или другого подобного по технологии предприятия. В процессе стажировки работники должны выполнять работы, которые по сложности, характеру, требованиями безопасности соответствуют работам, которые предусматриваются функциональными обязанностями этих работников.

6.7. В процессе стажировки (дублирования) работник должен:

- закрепить знания относительно правил безопасной эксплуатации технологического оснащения, технологических и должностных инструкций и инструкций по охране труда;
- овладеть привычками ориентирования в производственных ситуациях в нормальных и аварийных условиях;
- усвоить в конкретных условиях технологические процессы и оборудование и методы безаварийного управления ними с целью обеспечения требований безопасности труда.

6.8. После окончания стажировки (дублирования) и удовлетворительных результатах проверки знаний по вопросам охраны труда приказом (распоряжением) работодателя (или руководителя структурного подразделения) работник допускается к самостоятельной работе, о чем делается запись в журнале регистрации инструктажей, в противном случае, если работник не овладел необходимыми производственными навыками или

получил неудовлетворительную оценку по результатам противоаварийных и противопожарных тренировок, то стажировка (дублирование) новым приказом (распоряжением) может быть продлена на срок не превышающий двух смен.

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке организации питания сотрудников Муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями пункта 15 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», правилами, установленными в Письме Минпроса РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-М «О порядке организации питания работников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санитарных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и определяет порядок организации питания работников государственных (муниципальных) образовательных организаций (далее – организации).

1.2. Реализация настоящего Типового положения предполагает решение следующих задач:

- содействие решению кадровой проблемы;
- сохранение здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- социальная поддержка работников образования;
- обеспечение качества предоставляемых образовательных услуг населению.

## **2. Организация питания работников организации**

2.1. Настоящее Типовое положение распространяется на организации, в которых имеются пищеблоки с полным технологическим циклом приготовления пищи.

2.2. Работники организации имеют право на получение только обеда, исходя из норм потребления продуктов питания на одного воспитанника в день (без права выноса). Обед может состоять из одного или двух блюд. Количество блюд определяется решением общего собрания трудового коллектива организации. Питанием обеспечиваются все категории работников, изъявившие в письменной форме желание питаться в организации за счет собственных средств и работающих в этот день. Заявление подается на имя руководителя организации не позднее, чем за 2 дня до питания.

2.3. Работники по желанию могут обедать вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этих целей помещении. Место и время питания работников определяется руководителем организации.

2.4. Для организации питания работников организации используются

продукты, поставляемые поставщиками. Их расход оформляется в общем меню-требовании на воспитанников, где отдельной графой указывается расход продуктов на питание работников.

### **3. Ответственность за организацию питания работников организации возлагается на:**

3.1. руководителя организации:

- за предоставление и организацию питания работников;
- за осуществление контроля за организацией питания;

3.2. старшую медицинскую сестру:

- за своевременное оформление меню;
- за ведение табеля учета питающихся работников;
- за качество и ассортимент, поступающих продуктов и качество

готовых блюд;

- контроль за питанием работников.

3.3. шеф-повара:

- за приготовление блюд для работников организации согласно меню;
- за соблюдение технологии и качество приготавливаемых блюд.

3.4. работников организации:

- за своевременную подачу заявления руководителю о предоставлении питания с четким указанием даты (с какого числа питается);
- за своевременное извещение руководителя об отказе от питания в письменной форме;
- за соблюдение правил санитарии и личной гигиены при приеме пищи;
- за оплату питания.

3.5. профсоюзный комитет:

- за организацию общественного контроля за качеством, ассортиментом, полнотой закладки, ценообразованием предлагаемых блюд;
- за проведением общественных опросов работников по вопросам организации питания.

### **4. Начисление и порядок оплаты за питание работников организации**

4.1. Бухгалтерский учет расходов на питание работников организации ведется централизованной бухгалтерией отдела образования администрации МО Звениговский муниципальный район в соответствии с договорами, заключенными организацией.

4.2. Начисление суммы оплаты за питание производится на основании табеля учета дней питания работников. Табель о получающих питание

работниках предоставляется в централизованную бухгалтерию в конце каждого месяца.

4.3. Питание работникам предоставляется на основании внесенного ими авансового платежа в размере 50% от стоимости питания. Данная сумма направляется на приобретение продуктов питания для работников.

4.4. Оплата за питание вносится в кассу централизованной бухгалтерии ежемесячно уполномоченным лицом, назначенным приказом руководителя организации на основании квитанций, оформленных на каждого питающегося работника. Деньги, поступающие за питание работников, зачисляются на лицевой счет от приносящей доход деятельности организации.



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета  
трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета  
трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых  
проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.**

**СТОРОНЫ договорились:**

1. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

- 1.Заведующий
- 2.Завхоз
- 3.Музыкальный руководитель
- 4.Старший воспитатель
- 5.Воспитатель
- 6.Инструктор по физической культуре
- 7.Педагог-психолог
- 8.Повар
- 9.Подсобный рабочий
- 10.Заведующий складом продуктов (кладовщик)
- 11.Машинист по стирке белья
- 12.Младший воспитатель
- 13.Рабочий по обслуживанию здания
- 14.Дворник
- 15.Сторож
- 16.Старшая мед сестра.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»**

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

«Согласовано»  
Председатель Совета  
трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ О.В.Уракова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

«Утверждаю»  
с учетом мнения Совета  
трудового коллектива  
Заведующая детским садом  
\_\_\_\_\_ Т.Б. Москвина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Тождественность должностей (специальностей),  
которая учитывается при оплате труда педагогических работников,  
имеющих квалификационную категорию по одной из должностей  
(специальностей)**

Оплата труда осуществляется с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе (иной должности) совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности, учебные программы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности:	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе № 1:
учитель, преподаватель	воспитатель (независимо от места работы)
педагог-психолог	воспитатель
музыкальный руководитель	воспитатель, учитель музыки, ПДО по профилю, концертмейстер
старший воспитатель	воспитатель
воспитатель	старший воспитатель
руководитель физвоспитания	учитель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
учитель-дефектолог, учитель-логопед	учитель-логопед, учитель-дефектолог,

Другие случаи учета квалификационной категории при работе на разных педагогических должностях, не входящих в вышеназванный перечень должностей, могут быть урегулированы ЛНА, принятым работодателем с учётом мнения ВОППО.

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»*

---

ОГРН 1021200558081 ИНН/КПП 1203004274/120301001  
425050, пгт. Суслонгер, ул. Гагарина, 7, т.6-75-97  
(e-mail): [lesnajaskazkads@yandex.ru](mailto:lesnajaskazkads@yandex.ru)

**«Согласовано»**  
**Председатель Совета**  
**трудоого коллектива**  
\_\_\_\_\_ **О.В.Уракова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**«Утверждаю»**  
**с учетом мнения Совета**  
**трудоого коллектива**  
**Заведующая детским садом**  
\_\_\_\_\_ **Т.Б. Москвина**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**Положение**  
**об административно-общественном контроле**  
**состояния охраны труда**

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе ТК РФ в соответствии с пунктами 3, 8, 20, 25, 55 Типового положения о системе управления охраной труда (утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 № 438н) и является основанием для организации в образовательном учреждении административно-общественного контроля (далее – АОК).

АОК состояния охраны труда является основной формой контроля администрации и профсоюзного комитета за состоянием охраны труда на рабочих местах, а также соблюдением всеми службами, должностными лицами и работниками требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителя, заместителей руководителя и специалиста по охране труда, а также общественного контроля в соответствии с положением о комиссии охраны труда и положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профкома.

## **II. Организация административно-общественного контроля состояния охраны труда**

### **2.1. Первая ступень административно-общественного контроля**

2.1.1. Первую ступень контроля (постоянный контроль) за состоянием условий и охраны труда осуществляет работник на своём рабочем месте ежедневно, а также на закрепленных за ним учебных, административных и хозяйственных помещениях.

2.1.2. На первой ступени контроля проверяется:

выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

исправность используемого в процессе работы оборудования, приспособлений, инструмента;

состояние и правильность организации рабочих мест;

отсутствие (наличие) противопоказаний у работника к выполнению трудовой функции (самооценка);

состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;

исправность приточной и вытяжной вентиляции;

исправность приборов освещения рабочих мест;

наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;

наличие и исправность средств пожаротушения;

наличие спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными КД перечнем и нормами.

2.1.3. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности,

которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал АОК с указанием сроков исполнения.

2.1.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которое может причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, работник немедленно закрывает доступ в данное помещение, извещает администрацию о выявленном нарушении для принятия мер по приостановке работы в данном помещении до устранения этого нарушения.

## **2.2. Вторая степень административно-общественного контроля**

2.2.1. Вторую степень контроля (оперативный контроль) осуществляют заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе и по хозяйственной части, уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, - не реже одного раз в квартал.

2.2.2. На второй ступени контроля проверяется:

организация и результаты работы первой ступени контроля;

выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;

выполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения и решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченного (доверенного) лица по охране труда;

выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов охраны труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

соблюдение работниками инструкций по охране труда, правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

соблюдение графиков планово-предупредительных ремонтов (осмотров) производственного оборудования, вентиляционных систем и установок, технологических режимов и инструкций;

состояние проходов, переходов, запасных выходов, проездов;

состояние уголков по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

своевременность, качество и учёт (в специальных журналах) проведения инструктажа работников по охране труда;

наличие и правильность использования работниками спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;

состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

обеспечение работников мылом и другими профилактическими средствами;

установление компенсационных доплат по итогам специальной оценки условий труда;

наличие инструкций по охране труда по всем должностям и профессиям согласно штатному расписанию.

2.2.3. Результаты проверки и выявленные нарушения записываются в журнал АОК и доводятся до сведения руководителя ОУ. При этом проверяющие намечают мероприятия по устранению обнаруженных нарушений, назначают исполнителей и сроки исполнения.

2.2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью работников или привести к аварии, составляется акт и работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

2.2.5. Руководитель учреждения обеспечивает выполнение мероприятий по устранению недостатков и нарушений охраны труда, выявленных на второй ступени контроля.

### **2.3. Третья ступень административно-общественного контроля**

2.3.1. Третью ступень контроля (периодический контроль) осуществляют руководитель учреждения и председатель профсоюзного комитета не реже одного раза в полугодие.

2.3.2. На третьей ступени контроля проверяется:

организация и результаты работы первой и второй ступеней контроля;  
выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;

выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций, постановлений и решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля, приказов руководителя учреждения и решений профкома по вопросам охраны труда;

выполнение мероприятий, предусмотренных планами, КД, соглашениями по охране труда и другими документами;

выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых и групповых несчастных случаев и аварий;

техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений и прилегающих к ним территорий в соответствии с требованиями нормативно-технической документации по охране труда, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, переходов;

эффективность работы приточной и вытяжной вентиляции;

выполнение графиков планово-предупредительного ремонта, наличие схем коммуникаций и подключения энергетического оборудования;

соблюдение норм и сроков обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, правильность их выдачи, хранения, организации стирки, чистки и ремонта;

состояние санитарно-бытовых помещений;

соблюдение сроков периодических медицинских осмотров работников;

состояние стендов по охране труда, своевременное и правильное их оформление;

организация и качество проведения обучения и инструктажей работников по охране труда;

подготовленность персонала к работе в аварийных условиях;

соблюдение установленного режима труда и отдыха;

наличие инструкций по охране труда.

2.3.3. Результаты проверки оформляются отдельным актом, краткое содержание итогов проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений вносятся в журнал АОК.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Руководитель учреждения и лица, ответственные за организацию и состояние охраны труда в соответствии с СУОТ, не реже одного раза в полугодие информируют на общем собрании работников о состоянии охраны труда и техники безопасности, о ходе выполнения мероприятий, намеченных при проведении второй и третьей ступеней контроля, и мерах по устранению выявленных недостатков.

3.2. Результаты АОК используются при подготовке ежегодного соглашения по охране труда, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом.

3.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по согласованию сторон.