

Муниципальное казенное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад  
«Лесовичок»

Пряжинского национального муниципального района

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 – 2019 годы

с 01 июня 2016 года по 31 мая 2019 года

От имени Работников:


Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

 А.И. Путря

«10» 06 2016 г.

От имени Работодателя:

Заведующая  
МКДОУ Детский сад  
«Лесовичок»

 Н.В. Фомина

«10» 06 2016 г.



Принят на общем  
собрании работников

Протокол № 3

от «10» 06 2016 года.

Зарегистрирован в Министерстве труда и занятости Республики Карелия

Рег. № 16/ от 29. 06 20 16 г.



(должность)



(подпись)



(расшифровка подписи)

п.Чална

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесовичок» (далее – Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое Территориальное Соглашение, заключенное между Главой Администрации Пряжинского национального муниципального района, руководителями образовательных организаций и районной профсоюзной организацией работников образования по социально-трудовым вопросам работников отрасли «Образование».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» (далее - Работодатель);

- работники организации.

Представителем Работодателя является руководитель организации в лице заведующей детским садом Фоминой Натальи Ивановны.

Представителем работников учреждения является Совет трудового коллектива (далее - СТК) – в лице Председателя Путря Антонины Ивановны (далее - Представитель работников).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. СТК обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать в его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. (ст.35,36,37ТК).

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с советом трудового коллектива.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками или через СТК:

Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 июня 2016 года и действует в течение 3 лет по 31 мая 2019 года включительно.

## 2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. О введении изменений условий трудового договора (эффективного контракта) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнений и по согласованию с СТК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

### 3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату. При направлении работника для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в командировку.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые. Предоставлять гарантии и компенсации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образования, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономии и т.д.).

## **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

### Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

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

### 4.2. Стороны договорились что:

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

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;  
награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата.

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

4.2.4. Работникам, высвобождаемым в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, для самостоятельного трудоустройства предоставляется в течение 2-месячного предупредительного срока 3 часа рабочего времени в неделю с сохранением среднего заработка (п.3.11 Отраслевого Территориального Соглашения по социально-трудовым вопросам работников отрасли «Образование» Пряжинского национального муниципального района).

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

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем, по согласованию с СТК (ст. 8 ТК РФ) (Приложение № 1);

5.2. Для работников организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями - суббота и воскресенье, норма часов для женщин 36, для мужчин 40.

Для категорий – музыкальный руководитель, устанавливается продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю.

Для категорий: логопед, дефектолог, психолог устанавливается продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю.

Для категорий - инструктор по физической культуре, устанавливается продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю.

Для категорий – сторож устанавливается продолжительность рабочего времени – смена, выходные дни предоставляются по графику.

Рабочее время и время отдыха работников представлено в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложении № 1).

5.3. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

5.6. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий и косметический ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с СТК не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника.

5.8 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней для педагогических работников, для технических работников 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска за вредные условия труда предоставляются по результатам специальной оценки условий труда (ранее аттестации рабочих мест)

Перечень работников, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда, согласовывается с СТК и является Приложением № 4 к настоящему коллективному договору.

5.9. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

В случае, если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Российской Федерации; в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, - органами власти субъекта Российской Федерации; а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления.

5.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья и другими уважительными причинами, администрация предоставляет по желанию работника (на основании

заявления) в течение года отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ ст.128.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

## 6. Оплата труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1 Финансирование расходов на выплату заработной платы работникам детского сада производится за счет субвенций бюджета Республики Карелия и за счет средств бюджета Пряжинского национального муниципального района.

6.2 Оплата труда работников учреждения, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ детский сад «Лесовичок». Конкретные размеры должностных окладов по категориям должностей и профессий указываются в штатном расписании МКДОУ детский сад «Лесовичок», а также в трудовых договорах.

6.3 Заработная плата работника учреждения включает:

- . оклад (должностной оклад);
- . компенсационные выплаты;
- . стимулирующие выплаты;

6.4 Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации Положением об оплате труда, стимулирующие выплаты устанавливаются на основании Положения о премировании работников

6.5. Заработная плата выплачивается 2 (два) раза в месяц: - 30 числа каждого месяца – аванс, 15 числа – заработная плата за предыдущий месяц, путем перечисления денежных средств работнику на индивидуальную заработную карту, открытую в банковском учреждении

6.6. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.6.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях ее заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в последний день работы.

6.6.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не менее 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день.

6.6.4. Оплату труда в выходной и нерабочий, праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха.



6.6.5. Доплату за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, ночное время устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда работников учреждения.

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

## 7. Гарантии и компенсации.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2. Обеспечивает оплату стоимости проезда к месту отдыха туда и обратно работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с нормативно-правовым актом Администрации Пряжинского национального муниципального района.

7.3. Обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взносы) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.

7.4. Стороны пришли к соглашению, что работники имеют право на 3-х дневный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в связи:

- со свадьбой самого работника;
- со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети); с рождением ребенка (отцу).

7.5. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;

7.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в высших, средних учебных заведениях и в учреждениях начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

7.7. Работникам, работающим на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда (ранее аттестация рабочих мест), предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка. (Перечень работников которым предоставляется дополнительный отпуск - Приложение 4).

7.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.

## 8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение 3).

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника.

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

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с СТК.

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.12. Обеспечить прохождение 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 ним места работы (должности) и среднего заработка.

1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. (ст.35,36,37ТК).

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с советом трудового коллектива.

1.13. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками или через СТК:

Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 июня 2016 года и действует в течение 3 лет по 31 мая 2019 года включительно.

Договор подписали:

От имени Работников:

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

Путря А.И. Путря

20 06 2016 г.

От имени Работодателя:

Заведующая  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

Фомина Н.В. Фомина

20 06 2016 г.



Приложение № 1  
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

 А.И. Путря

Утверждаю:

Заведующая  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

 Н.В. Фомина

20» 06 2016 г.

20 16 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад «Лесовичок»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает Общее собрание трудового коллектива МКДОУ по представлению администрации и СТК.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МКДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МКДОУ на видном месте.

1.5. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые МКДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны

противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

## 2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МКДОУ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справку о наличии или отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае необходимости другие документы предусмотренные статьей 283 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; справку об отсутствии судимости; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего распорядка, требованиями СанПина, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МКДОУ.

2.7. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ, согласно которой перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.9. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие, об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ)

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой Договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МКДОУ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его Действия могут быть

расторгнуты администрацией МКДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.13. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

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

#### **3.1. Администрация МКДОУ Имеет право:**

3.1.1. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.3. Проводить служебные расследования по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами и настоящими Правилами.

3.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

#### **3.2. Администрация МКДОУ обязана:**

3.2.1. Обеспечить соблюдение требований устава МКДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

3.2.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.



3.2.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.2.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.2.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.2.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.2.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

##### **4.1. Работники МКДОУ обязаны:**

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Работники обязаны сообщать изменение данных о себе по мере их изменения (например, изменение образования, повышения квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др).

4.1.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.1.6. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.7. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.8. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МКДОУ.

4.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

##### **4.2. Воспитатели МКДОУ обязаны:**

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

4.2.5. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.2.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.2.7. Участвовать в работе педагогических советов МКДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.8. Вести работу в методическом кабинете. Готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.9. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

4.2.10. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МКДОУ под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.

4.2.11. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.2.12. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.14. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.3. Работники МКДОУ имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МКДОУ.

4.3.2. Проявлять творчество, инициативу.

4.3.3. Быть избранным в органы самоуправления.

4.3.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.3.5. Обращаться, при необходимости, к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.3.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.7. На повышение категории и оплаты труда по результатам своего труда.

4.3.8. На совмещение профессий (должностей).

4.3.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническим нормам и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателя определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Время начала и окончания работы МКДОУ устанавливаются учредителем.

Начало работы в 7.30 час.

Окончание работы в 18.00 час.

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой недели для женщин и в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МКДОУ и предусматривают начало и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Администрация МКДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ.

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

## **6. Организация и режим работы МКДОУ**

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно администрацией МКДОУ по согласованию с работником МКДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом по МКДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях МКДОУ запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить и употреблять алкоголь на территории МКДОУ.

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

7.1. Виды и формы поощрений за добросовестный труд Администрация определяет самостоятельно либо по согласованию с Советом трудового коллектива.

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

объявление благодарности;

денежное вознаграждение;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представление к государственным наградам или почетным званиям.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МКДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за

которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники МКДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с совета трудового коллектива.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего распорядка  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

**Режим работы сотрудников МКДОУ Детский сад «Лесовичок»**

Сотрудники	Начало работы	Обеденный перерыв	Окончание работы
Ведущая	9.00	12.00 – 12.45	17.00
Заместитель	8.30	12.00 – 12.30	16.15
Ст. воспитатель	8.30	12.00 – 12.30	16.15
Старшая медсестра	8.00	12.00 – 12.45	16.00
Воспитатели:			
1 смена	7.30		14.45
2 смена	10.45		18.00
Подмена	7.30		11.00
	14.15		18.00
Инструктор по физ. культуре			
1 смена	8.30	12.00 – 12.30	15.00
2 смена	11.30	14.00 – 14.30	18.00
Д. воспитатели			
1 смена	8.00	12.30 – 13.00	15.45
2 смена	10.00	13.30 – 14.00	17.45
подменный	8.00	12.00 – 14.00	17.15
Пастелянша	8.00	12.00 – 12.30	15.45
Товара:			
1 смена	6.00	12.00 – 12.30	13.45
2 смена	9.00	12.00 – 12.30	16.45
Муз. руководитель:	9.00	12.00 – 12.30	14.20
Рабочий по обл.зд	8.30	12.00 – 12.30	17.00
Сторож по графику)			
Ночная смена	18.00		07.00
	11.00		18.00
Борщик сл. пом.	8.00	12.00 – 12.30	15.45
Ворник	6.00	12.00 – 12.45	14.30
	6.00	12.00 – 12.30	
Машинист по стирке	8.00	12.00 – 13.00	17.00
ремонт	8.00	12.00 – 13.00	16.15
Пещодежды (по графику)			
Складовщик	8.00	12.00 – 13.00	16.15
Подсобный рабочий	8.00	12.00 – 13.00	16.15
Целопроизводитель	9.00	12.00 – 13.00	17.15

Подписали:

От Работников:

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

Путря А.И. Путря

«10» 06 2016 г.

От Работодателя:

Заведующая  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

Фомина Н.В. Фомина

«10» 06 2016 г.





**Согласовано:**

Председатель Совета  
трудового коллектива МКДОУ  
Детский сад «Лесовичок»

 А.И. Путря

«20» 08 2016 г.

**Утверждаю:**

Заведующая  
МКДОУ Детский сад «Лесовичок»

 Н.В. Фомина



## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

### 1. Введение

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и требования, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МКДОУ Детский сад «Лесовичок», ведения и применения единой базы норм труда для организации труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 октября 2012 г. № 2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Постановление Минтруда РФ от 05 июня 2002 г. № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых и

бухгалтерских служб».

## 2. Область применения.

2.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения работ по нормированию труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок».

2.2. Настоящее Положение вводится в действие для применения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Детский сад «Лесовичок».

## 3. Термины и определения

3.1. В Положении применяются следующие термины и определения:

**Апробация** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

**Аттестованные нормы** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**Временные нормы** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до 3-х месяцев. По истечении этого срока их заменяют на постоянные.

**Замена и пересмотр норм труда** - необходимый процесс, требующий организации контроля на уровне учреждения. Цель пересмотра - стремление повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскание резервов с целью повышения эффективности труда.

**Напряженность нормы труда** - относительная величина, которая определяет необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных условиях. Показатель напряженности - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**Норма времени обслуживания** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

**Норма затрат труда** - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** - количество объектов бухгалтерской деятельности, которые работник соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, которая определяет численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для

однородных рабочих мест.

**Норма численности** - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

**Нормированное задание** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ, (услуг) который работник или группа работников должны выполнять, (оказать) за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**Отраслевые нормы** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждении.

**Ошибочно установленные нормы (ошибочные)** - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов,

**Разовые нормы** - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**Технически обоснованная норма труда** - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**Устаревшие норма** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**Межотраслевые нормы труда** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**Местные (локальные) нормы труда** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в бухгалтерии в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

#### 4. Основные цели и задачи нормирования труда.

4.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда работников МКДОУ Детский сад «Лесовичок».

4.2. Нормирование труда работников МКДОУ Детский сад «Лесовичок» осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

4.3. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы, совершенствовать систему оплаты труда работников МКДОУ Детский сад «Лесовичок».
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов экономии;
- изучать, обобщать инновационные технологии, используемые в работе работниками МКДОУ Детский сад «Лесовичок».

4.4. Основными задачами нормирования труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» являются:

- разработка системы нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием формы и методы работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников МКДОУ Детский сад «Лесовичок» на индивидуальных рабочих местах, анализ

- соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4.5. Нормирование труда должно способствовать:

- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форм деятельности МКДОУ Детский сад «Лесовичок»;
- улучшению текущего, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе МКДОУ Детский сад «Лесовичок»;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда сотрудника и заработной платы;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни МКДОУ Детский сад «Лесовичок»;

## 5. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКДОУ.

5.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение о системе нормирования труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок»;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности).

5.2. В МКДОУ Детский сад «Лесовичок» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда.

5.3. Нормативные материалы для нормирования труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню дошкольной организации;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и

психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» и определения трудоемкости работ.

5.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

5.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

5.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок».

5.7. Наряду с постоянными нормами в учреждении применяются временные и разовые нормы труда.

5.7.1. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

5.7.2. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечению которых проводится анализ для целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

5.8. По итогам анализа приказом руководителя утверждается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.9. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

5.9.1. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

5.9.2. Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки и обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение определенных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалистов по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не более трех месяцев, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

5.9.3. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив учреждения оповещается до начала их ввода.

## **6. Организация разработки, пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в

учреждении основана на инициативе работодателя и СТК.

6.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

6.3. Обоснованные нормы установленные аналитическим методом с учетом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5. Технические факторы определяются характеристиками материально- вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

6.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

6.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

6.9. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника (пол, возраст, уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, выбора и принятия самостоятельного решения и др.),

6.10. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.11. Все эти факторы, влияющие на величину затрат труда, учитываются при разработке норм и нормативных материалов для нормирования труда.

Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности; -определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. На этом

этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляются задания для проведения нормативно-исследовательских работ.

6.12. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, которыми они установлены на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работ за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

6.13. Аналитический метод определяет основные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

6.14. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда и применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных работ.

6.15. Нормы, разработанные на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом опытно-статистическими.

6.16. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским и аналитически-расчетным.

6.17. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.18. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

6.19. Аналитически-расчетный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

6.20. Преимущества аналитически-расчетного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

6.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда разрабатываются на основе методических рекомендаций, утвержденных для данного вида экономической деятельности;
- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

6.22. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований, на



уровне учреждения являются местными и утверждаются приказом заведующего.

6.23. В целях обеспечения организационно-методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ:

- пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения;
- в тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы, более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда;
- замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения этих работ.
- порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.
- не реже, чем раз в два года проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.
- устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые заведующим.
- пересмотр норм труда, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **7. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

7.1. нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

7.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и занятости Российской Федерации.

7.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются местным органом исполнительной власти при согласовании с Министерством труда и занятости Российской Федерации.

7.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных

материалов на уровне учреждения:

- разработанные нормативные материалы работодатель направляет в первичную профсоюзную организацию МКДОУ Детский сад «Лесовичок» для учета мнений и согласования.
- первичная профсоюзная организация МКДОУ Детский сад «Лесовичок» при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции. При этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки первичной профсоюзной организации;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда. Которые утверждены заведующей МКДОУ Детский сад «Лесовичок» первичная профсоюзная организация имеет основание для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

7.5. Работодатель и первичная профсоюзная организация:

- разъясняют работникам условия замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться.
- постоянно поддерживают и развивают инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

7.6. Нормы труда, разработанные учреждением самостоятельно, являются местными и утверждаются заведующей.

## **8. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

8.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм обслуживания.

8.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» (проводится ежегодно);
- при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить работника, ответственного за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением представителей

- первичной профсоюзной организации;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

## **9. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда**

9.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места МКДОУ Детский сад «Лесовичок» в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в МКДОУ Детский сад «Лесовичок» следует провести следующие мероприятия:

- проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренными новыми нормативными материалами;
- разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

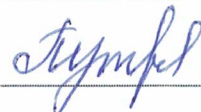
9.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно - технических условиях.

9.4. Если в учреждении существуют организационно - технические условия более совершенные, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и более прогрессивные, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

Приложение 3  
к Коллективному договору МКДОУ  
детский сад «Лесовичок» на 2016-2019  
годы

**Согласовано:**

Председатель совета трудового коллектива  
МКДОУ Детский сад  
«Лесовичок»

 А.И. Путря

«20» 06 2016 г.

**Утверждаю:**

Заведующая МКДОУ Детский  
сад «Лесовичок»

 Н.В. Фомина

«20» 06 2016 г.



Приказ № 06-02 от 11.09.2016.

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими  
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими  
средствами.**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  2 шт.  1 шт.  16 пар

		<p>Жилет утепляющий с нагревательными элементами и или полушубок - "по поясам";</p> <p>шапка-ушанка</p> <p>рукавицы меховые или вкладыши утепляющие перчатки или рукавицы -</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. на 3 года;</p> <p>1 пара на 2 года с нагревательных</p> <p>1 пару на 2 года</p>
3	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>
4	Машинист по стирке белья	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>Дежурный</p> <p>6 пар</p> <p>дежурный</p>
5	Повар	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p>
6	Рабочий по обслуживанию здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пару</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>

		дыхания фильтрующее  жилет утепляющий с нагревательными элементами и или полушубок - "по поясам";  шапка-ушанка  рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательным перчатки или рукавицы - Валенки с резиновым низом	До износа  1 шт. на 2 года  1 шт. на 3 года;  1 пара на 2 года. 1 пару на 2 года
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или  Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 шт.  6 пар  12 пар
8	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием  Валенки с резиновым низом	1 шт.  1 шт. 12 пар  1 пару на 2 года
9	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Фартук из полимерных материалов с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием или  Перчатки с точечным покрытием	1 шт  2 шт.  12 пар  до износа

Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)
		IV
1	2	6
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей	1,5

	прокладке	
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	1,5
6	Полушубок	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1
11	Валенки с резиновым низом	2

На основании Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н.

Приложение 4  
к Коллективному договору МКДОУ  
детский сад «Лесовичок» на 2016-2019  
годы

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ детский сад «Лесовичок»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая  
МКДОУ детский сад «Лесовичок»

А.И. Путря

«10» 06 2016 г.



Н.В. Фомина

2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей с вредными условиями труда.

**1.Общее положение.**

1.1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах МКДОУ детский сад «Лесовичок» (далее – Учреждение).

1.2.Перечень разрабатывается и составляется по результатам специальной оценки условий труда (ранее аттестация рабочих мест) по профессиям и должностям, предусмотренным штатным расписанием Учреждения, а также на основании Должностных инструкций работников.

1.3. По результатам специальной оценки условий труда, проведенных комиссией, заведующая МКДОУ детский сад «Лесовичок» издает приказ об установлении Перечня.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

Перечень рабочих мест получающих доплату за вредные условия труда и дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование должности, профессии.	Основание работы на дошкольных группах	%	Дополнительный отпуск (дней)
1.	Младший воспитатель	Работа с хлорным раствором	10	-
2.	Повар	Постоянная работа в жарком цеху	10	7
3.	Уборщик служебных помещений	Работа с хлорным раствором	10	7
4.	Подсобный рабочий	Использование моющих средств при мытье посуды	10	7
5.	Машинист по стирке белья	Постоянная работа с моющими средствами	10	7
6.	Старшая медсестра	Работа с хлорными	10	7



		растворами		
7	Рабочий по обслуживанию зданий	Работа с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10	-
8	Делопроизводитель	Работа с ПК в объеме 80% от рабочего времени	12	-

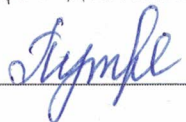
Приложение 5  
к Коллективному договору МКДОУ детский  
сад «Лесовичок» на 2016-2019 года

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Совета трудового коллектива  
МКДОУ детский сад «Лесовичок»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая  
МКДОУ детский сад «Лесовичок»

 А.И. Путьря

 Н.В. Фомина

«20» 06 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы в области охраны труда**  
**в МКДОУ детский сад «Лесовичок»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» и приказа от 1 марта 2012 г. № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель работы по охране труда - обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников детского сада в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в МКДОУ детский сад «Лесовичок».

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в МКДОУ детский сад «Лесовичок» между работодателем и работниками.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда в МКДОУ детский сад «Лесовичок».

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
- контроль и анализ состояния условий труда;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- наличие в МКДОУ детский сад «Лесовичок» укомплектованной офисной аптечки;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

1.2.6. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения и руководителями и работниками.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ ПОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в МКДОУ детский «Лесовичок»

### 2.1. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, применяемой оргтехники в процессе трудовой деятельности.
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных условий осуществления трудовой деятельности.
- обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- обеспечить организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечить проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;
- обеспечить предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, угрожающих жизни и здоровью работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального

страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МКДОУ детский сад «Лесовичок» и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников.

## 2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения действий по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

## 3. ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 3.1. Общие положения:

- ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности несёт лицо ответственное по охране труда;

- все сотрудники должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, проводимого один раз в квартал;

- лица виновные в нарушении правил пожарной безопасности в зависимости от характера нарушений и последствий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

### 3.2. Содержание помещений и оборудования:

- к зданию должен быть обеспечен свободный подъезд. Коридоры, проходы к средствам тушения и электрическим приборам должны быть свободными.

- двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из помещения;

- в помещении запрещается:

- а) хранить огнеопасные или легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;

- б) производить электрогазосварочные и другие огневые работы;

- в) оставлять без присмотра включенные нагревательные электроприборы.

- не реже одного раза в месяц огнетушители, установленные в помещении должны подвергаться внешнему осмотру;

- рабочие места и оборудование должны ежедневно убираться от мусора и пыли;
- курение разрешается только в специально отведенных местах.

#### 3.4. Электроустановки, электропроводки и освещение:

- электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и Правилами техники безопасности (ПТБ);

- устройство и эксплуатация электросетей - времянок не допускается;

- при эксплуатации электросетей запрещается:

а) использовать проводами с поврежденной изоляцией;

б) применять для защиты электросетей вместо автоматов защиты или калиброванных плавких предохранителей - жучки.

- во всех помещениях по окончании работ все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения.

#### 3.5. Порядок действий при пожаре:

- каждый сотрудник обнаруживший пожар или признак горения обязан:

а) немедленно сообщить об этом по стационарному телефону 01 (вызовы с МТС - 8-814-01, Билайн - 001, Мегафон — 112-1) в пожарную охрану и назвать адрес объекта, место возникновения пожара, свою фамилию.

б) принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

- руководитель предприятия или лицо, исполняющее его обязанности должен:

а) в случае угрозы жизни людей организовать их спасение,

б) при необходимости отключить электроэнергию,

в) прекратить все работы, не связанные с тушением пожара,

г) организовать встречу подразделений пожарной охраны.

- по прибытии пожарного подразделения руководитель обязан проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда МКДОУ детский сад «Лесовичок» возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением всеми работниками детского сада действующего законодательства, правил, норм и инструкции по охране и безопасности труда, пожарной безопасности;

- проведение инструктажей на рабочем месте, вводного инструктажа, повторного инструктажа по безопасности на рабочем месте и инструктажа по пожарной безопасности;

- обучение персонала безопасным методам работы;

- анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда;

- периодическая проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности у работников;

- обеспечение своевременного выполнения требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору и иных уполномоченных лиц;

- разработка, составление и ведение документации по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно заведующей МКДОУ детский сад «Лесовичок».

## 5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Все работники (руководители в том числе) МКДОУ детский сад «Лесовичок» при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

5.2. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы, а также повторный инструктаж по безопасности на рабочем месте, который проходят все работники два раза в год, через каждые 6 месяцев. На ответственное лицо по охране труда возлагается обязанность ведения журнала регистрации вводного инструктажа и журнала регистрации инструктажа на рабочем месте.

5.3. Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкцию по охране труда.

5.4. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются заведующей МКДОУ детский сад «Лесовичок» и периодически подвергаются пересмотру.

## 6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА.

6.1. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном обходе рабочих мест своей группы (ответственные на рабочих местах);

- при обходе рабочих мест раз в квартал заведующей МКДОУ детский сад «Лесовичок».

6.2. Обо всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает заведующей МКДОУ детский сад «Лесовичок» для принятия мер к устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

## 7. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

7.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда МКДОУ детский сад «Лесовичок» на основе:

- материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах;

- финансового плана детского сада;

- данных по проверкам надзорных органов.

7.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда МКДОУ детский сад «Лесовичок».

7.3. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет заведующая МКДОУ детский сад «Лесовичок».

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

8.1. Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

Настоящее положение вступает в силу с «11» января 2016г.

Ответственный по охране труда Сидуров А.И. Сидуров А

Приложение №1

### Перечень мероприятий по охране труда

Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1. Оценка рабочих мест по условиям труда в соответствии с Положением о порядке проведения специальной оценки особых условий труда	1 раз в 5 лет	Ответственный за охрану труда
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда	1 раз в 3 года	Ответственный за охрану труда
1.3. Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ.	В течении года	Ответственный за охрану труда
1.4. Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	ежегодно	Ответственный за охрану труда
1.5. Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
1.6. Разработка, утверждение и	Ежегодно	Ответственный за

размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям		охрану труда
1.7. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
1.8. Ознакомление сотрудников с требованиями правил, инструкций по безопасности.	В соответствии с планом	Ответственный за охрану труда
1.9. Проведение инструктажа по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вводный инструктаж;</li> <li>- Первичный инструктаж на рабочем месте;</li> <li>- Повторный инструктаж;</li> <li>- Внеплановый инструктаж</li> </ul>	При приеме на работу.  4 раза в год.	Ответственный за охрану труда
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1. Осмотр имеющихся и установка новой осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	Ежегодно	Руководители структурных подразделений. Ответственный за охрану труда
2.2. Очистка воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
2.3. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников .	Ежегодно	Ответственный за охрану труда
3.2. Проведение мероприятий по дезинфекции постельных	Ежегодно	Руководитель структурного



принадлежностей и оборудования, а также дератизации и дезинсекции помещений.

подразделения.  
Ответственный за охрану труда

#### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

Ежегодно

Ответственный за охрану труда

4.2. Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами  
(Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010г. № 1122н)

Ежегодно

Ответственный за охрану труда

4.3. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

В течение года

Ответственный за охрану труда

4.4. Обеспечение защиты органов дыхания (респираторы, противогазы)

Ежегодно

Ответственный за охрану труда

#### 5. Мероприятия по пожарной безопасности

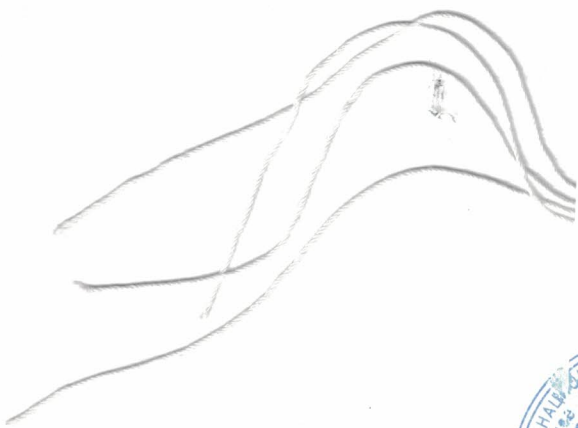
5.1. Контроль за состоянием пожарной безопасности:

- приказ о противопожарном режиме;
- приказ о пожарной безопасности;
- наличие инструкций по пожарной безопасности;
- наличие планов эвакуации;
- своевременность проверки

Еженедельно.

Ответственный за пожарную безопасность в каждом структурном подразделении

<p>работоспособности огнетушителей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Состояние эвакуационных выходов, тамбуров;</li> <li>2. состояние чердачных помещений;</li> <li>3. содержание территории учреждения.</li> </ol>		
<p>5.2. Контроль за состоянием электробезопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка состояния электрощитовой; электрических щитов, электросети.</li> </ul>	Ежемесячно	Ответственные обслуживающие организации
<p>5.3. Проведение цикла бесед с целью пропаганды правил пожарной безопасности, оформление противопожарного уголка.</p>	В соответствии с планом	Ответственный за пожарную безопасность
<p>5.4. Проведение учебных эвакуаций</p>	1 раз в полугодие	Журнал регистрации учебных эвакуаций/Акт проведения учебной эвакуации



Прошито и  
промуеровано  
на 50-ти листах  
Заведующая МКДО

*[Handwritten signature]* Н.В. Толмач

