

ПЕРЕЧЕНЬ

приложений к коллективному договору МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

- Приложение 1 Внесение изменений и дополнений в коллективный договор.
- Приложение 2 Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение 3 Продолжительность рабочей недели работников.
- Приложение 4 График работы сотрудников учреждения.
- Приложение 5 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в образовательном учреждении.
- Приложение 6 Список профессий и должностей работников, которые имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и тяжелыми условиями труда.
- Приложение 7 Перечень работников с ненормированным рабочим днем
- Приложение 8 Дополнительные отпуска председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР, которые работают на общественных началах.
- Приложение 9 ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников, вознаграждение по результатам работы за год).
- Приложение 10 Размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы).
- Приложение 11 ПОЛОЖЕНИЕ об установлении доплат и надбавок работникам.
- Приложение 12 ПОЛОЖЕНИЕ о выплате ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных обязанностей.
- Приложение 13 Ориентировочный перечень организационной работы на случай, когда воспитательно-образовательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии).
- Приложение 14 КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения


случаев производственного травматизма,
профессиональных заболеваний и аварий.

- Приложение 15 ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.
- Приложение 16 Перечень профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло, моющие и обезвреживающие средства.
- Приложение 17 ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами.
- Приложение 18 ПОЛОЖЕНИЕ о системе стимулирования охраны труда в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г. СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
- Приложение 19 Состав комиссии по осуществлению контроля над выполнением коллективного договора.
- Приложение 20 Акт проверки выполнения коллективного договора между администрацией и профсоюзной организацией МДОУ.

Приложение 1
к разделу 1 (подпункт 5)
«Общие положения»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 В.И. КИКОТЬ

Внесение изменений и дополнений в коллективный договор

№	Наименование вопроса	раздел	пункт	Срок
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Приложение 2
к разделу IV (подпункт 4)
«Трудовые отношения и режим
труда»

УТВЕРЖДЕНЫ

На собрании трудового коллектива

« 21 » января 2021 г.

Протокол № 1

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3
«КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г. СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – это локальный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного (трудового) договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.5. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане Донецкой Народной Республики имеют право на труд, то есть, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже, установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.6. В МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и образовательного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры и общественного воздействия.

Задачи деятельности сотрудников МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ соответствуют задачам образовательного учреждения общеразвивающего типа, приоритетным направлениям образовательного процесса: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников; воспитание гражданственности (с учетом возрастных категорий воспитанников), уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей; разностороннее развитие ребенка в соответствии с его интересами, природными задатками, склонностями, способностями.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех членов коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников, перевода на другую работу и отстранения от работы.

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

- паспорт, свидетельство ИНН;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, если лицо принимается на работу не впервые;
- документы об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для лиц, имеющих инвалидность);
- военный билет;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- копию трудовой книжки, если лицо принимается на работу не впервые;
- документы об образовании; документы о повышении квалификации, аттестационный лист;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (для лиц, имеющих группу инвалидности)
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе.

2.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 09.07.2015 №61-ІНС «О персональных данных».

2.4. При приеме на работу работодатель вправе проводить собеседование и тестирование кандидата на должность с целью установления профессионально-квалификационных качеств, необходимых для выполнения трудовых обязанностей.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Предоставление пакета документов, необходимых для трудоустройства;

2.5.2. Проведение собеседования и тестирования (в случае необходимости установления профессионально-квалификационных качеств кандидата на должность);

2.5.3. Оформляется заявление на имя заведующего МДОУ;

2.5.4. Составляется и подписывается трудовой договор в случаях, когда обязательное заключение трудового договора в письменной форме установлено законодательством;

2.5.5. Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

2.5.6. Работника знакомят под роспись:

- с Коллективным договором;

- с Уставом МДОУ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- должностными инструкциями;

- инструкциями по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, потери или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки ее владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остается копия трудовой книжки, скрепленная печатью учреждения. В таком случае, ответственность за сохранность трудовой книжки ложиться на ее владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации, владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку в кадровую службу работодателя.

Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, аттестационный лист, личное заявление с визой руководителя, (трудовой договор), приказ о приеме на работу).

О приеме работника в МДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. Принимая работника или переводя его в установленном порядке на другую работу, руководитель обязан под личную роспись:

а) разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте, где он будет работать, опасных и вредных производственных факторов, которые еще не устранены, и возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;

б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором; Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников МДОУ;

в) определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

г) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается началом трудовых отношений независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Педагогические работники и обслуживающий персонал имеют право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию, переезд и др.) трудовые отношения (трудовой договор) могут быть расторгнуты в срок, о котором просит работник.

2.9. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Расторжение трудовых отношений (трудового договора) по инициативе администрации МДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовые отношения (трудовой договор) с работником без согласия профсоюза в следующих случаях:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или психическим насилием над личностью ребенка.

2.13. В день увольнения заведующий МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Перевод работника на другую работу допускается только с согласия работника, согласно законодательству.

2.15. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.16. Перевод на другую работу в пределах МДОУ оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Отстранение работников от работы работодателем или уполномоченным им органом, согласно статьи 46 КЗоТ Украины, допускается в случае: появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательных медицинских осмотров, обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда и противопожарной охраны, в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.18. Если простой имеет круглосуточный (недельный) характер, собственник или уполномоченный им орган должен в приказе обусловить

необходимость присутствия или отсутствия работника на работе и организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.19. Работники могут быть переведены с их согласия с учетом специальности и квалификации на другую работу на том же предприятии, в учреждении, организации на все время простоя или на другое предприятие, но в той же местности.

2.20. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место на том же предприятии в пределах специальности, квалификации или должности.

2.21. Собственник или уполномоченный им орган не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности и работников:

Педагогические работники имеют следующие права и свободы:

3.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.3. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.4. Право на участие в разработке авторских образовательных программ.

3.5. Право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.6. Право на бесплатное пользование в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики или локальными нормативными актами:

- образовательными услугами (повышение квалификации);
- методической помощью в МДОУ.

3.7. Право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.8. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Донецкой Народной Республики.

3.9. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.10. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.12. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.13. Право на назначение льготной трудовой пенсии, пенсии по возрасту в порядке, установленном Законодательством Донецкой Народной Республики.

3.14. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Педагогические работники обязаны:

3.15. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.16. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.17. Уважать честь и достоинство дошкольников и других участников образовательных отношений.

3.18. Развивать у дошкольников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.19. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.20. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.22. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.23. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.24. Проходить в установленном законодательством Донецкой Народной Республике порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.25. Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.26. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Донецкой Народной Республики.

3.27. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены Законами Донецкой Народной Республики. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных данным пунктом, учитывается при прохождении ими аттестации.

Все работники имеют право:

3.28. Быть избранными в органы самоуправления.

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

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

3.31. На совмещение, совместительство профессий (должностей) в случаях не запрещенных законодательством.

3.32. На защиту персональных данных со стороны работодателя в соответствии с законодательством.

3.33. Работник имеет право на отпуск согласно законодательству и коллективному договору.

3.34. Работники за исключением педагогических имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени в предпраздничный день.

3.35. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Донецкой Народной Республики.

3.36. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами Донецкой Народной Республики.

Все работники обязаны:

3.37. Работать добросовестно, выполнять режим работы МДОУ, требования Устава образовательного учреждения, Правила внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда.

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

3.39. Своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

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

3.41. Беречь имущество МДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, проводить работу по улучшению состояния закрепленных помещений, участков, газонов. Воспитывать у детей бережное отношение к общественному имуществу.

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

3.43. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.44. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.45. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.46. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.47. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией и сотрудниками МДОУ.

3.48. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МДОУ документацию.

3.49. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.50. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными (рабочими) инструкциями, где эти обязанности конкретизируются.

4. Основные обязанности и права администрации.

Администрация МДОУ обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение действующего законодательства, требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора; необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МДОУ.

4.3. 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 одежды работников.

4.4. 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 МДОУ и детей.

4.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.

4.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы МДОУ.

4.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада, согласно законодательству, коллективного договора и уставных документов в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.11. Предоставлять отпуска работникам МДОУ в соответствии с утвержденным графиком, уведомлять работников МДОУ о дате начала отпуска не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.12. Соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работников.

4.13. Проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами. Постоянно контролировать знание и выполнение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.14. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, доплаты и надбавки, лечебно-профилактическое питание, молоко и др.).

4.15. Чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательной, организации, дошкольникам, обеспечивать предоставление им установленных льгот и гарантий;

4.16. Организовывать питание воспитанников образовательного учреждения.

4.17. Своевременно предоставлять статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствующие организации Донецкой Народной Республики.

4.18. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

Администрация детского сада имеет право на:

4.19. Управление МДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

4.20. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

4.21. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

4.22. Организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МДОУ.

4.23. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. И перерывом 30 минут.

Работники осуществляют свою трудовую деятельность согласно графику, утвержденному заведующим МДОУ.

5.2. Режим работы МДОУ с 7.00 до 17.30 часов.

5.3. Дворник (для подготовки территории детского сада к приему детей) работает с 6.30, повар (для своевременного приготовления завтрака) работают с 6.00

5.4. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденным заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись.

5.5. В рабочее время, не более 36 часов в неделю, педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и календарным планом, методическая, подготовительная, организационная,

диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются должностными инструкциями.

5.6. Педагогическая нагрузка является нормированной частью рабочего времени педагогических работников и устанавливается в зависимости от занимаемой должности согласно действующему законодательству. Ненормируемая часть рабочего времени, в течение которой педагогические работники выполняют другие виды педагогической деятельности: подготовку к занятиям с воспитанниками, изготовление дидактического, раздаточного материала к занятиям, изучение передового опыта работы коллег, методическая работа, подготовка и участие в конкурсах, семинарах, подготовка материалов для родителей и т.д., может осуществляться работниками вне образовательного учреждения по согласованию с заведующим МДОУ.

5.7. Воспитателям 1 смены запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель сообщает об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником. Также запрещается самостоятельно, без согласования с администрацией меняться сменой с напарником.

5.8. Администрация имеет право привлечь специалиста (учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физкультуре, старшего воспитателя) к замене воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

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

5.10. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников). Запрещается отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а так же отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

5.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом отдела образования, а другим работникам - приказом заведующего МДОУ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного

оплачиваемого отпуска работникам моложе восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

5.13. Администрация организует учет рабочего времени и контроль над его использованием всеми работниками МДОУ.

5.14. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха (в праздничный день – два дня отдыха) или в денежной форме в двойном размере.

5.15. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем составляется соответствующий акт и издается приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.16. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после ее окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории образовательного учреждения перед началом работы и после ее окончания.

5.17. Руководитель образовательного учреждения привлекает работников к дежурству в учреждении. График дежурства и его продолжительность утверждает руководитель по согласованию с педагогическим коллективом и профсоюзным комитетом. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет. Женщины, имеющие детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год, методические совещания проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующей, не реже одного раза в полугодие, а групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного раза в квартал. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

5.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание образовательной деятельности;
- удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности с детьми;
- оставлять детей без присмотра;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- перепоручать выполнение трудовых обязанностей;
- отвлекать работников МДОУ от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам во время проведения воспитательно-образовательного процесса.

5.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МДОУ по согласованию с администрацией.

5.20. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения организованной образовательной деятельности, в присутствии детей.

5.21. В помещениях МДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории дошкольного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и государственным наградам и званиям, предусмотренным законодательством.

6.2. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ или отдела образования администрации города Снежное и доводятся до сведения коллектива.

6.3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания), поощрениях (благодарности)

7. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о досрочном снятии взыскания, если подвергнутый взысканию не допустил нового нарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; руководители профсоюзных органов, профсоюзные представители, не освобожденные от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива. Коллектив МДОУ должен быть ознакомлен с ними под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МДОУ на видном месте.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

В.И.КИКОТЬ

Продолжительность рабочей недели работников
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность рабочей недели, часов
1.	Заведующий	40
2.	Воспитатель	30
3.	Педагог-психолог	36
4.	Музыкальный руководитель	24
5.	Инструктор по физической культуре	30
6.	Старшая медицинская сестра	39
7.	Завхоз	40
8.	Помощник воспитателя	40
9.	Кастелянша	40
10.	Повар	40
11.	Подсобный рабочий (кухни)	40
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
14.	Уборщик служебных помещений	40
15.	Дворник	40
16.	Сторож	*Согласно суммированному учету рабочего времени
17.	Машинист (кочегар котельной)	*Согласно суммированному учету рабочего времени

*Продолжительность рабочей недели сторожа и машиниста (кочегара котельной), а также других работников по согласованию определяется на основании суммированного учета рабочего времени (статья 61 КЗоТ Украины) в соответствии с графиком работы на календарный месяц. Продолжительность рабочего времени в течение календарного года не должна превышать нормативную продолжительность рабочего времени, установленного законодательством ДНР на соответствующий календарный год (статьи 50 и 51 КЗоТ Украины).

Главный бухгалтер Отдела образования

администрации г.Снежное:

Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования

администрации г.Снежное:

С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования

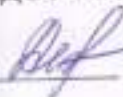
администрации г.Снежное:

Т.С. Шматова

Приложение 4
к разделу IV (подпункт 10)
«Трудовые отношения и режим труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ГРАФИК
работы сотрудников
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв на обед
1.	Заведующий	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		*В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
2.	Воспитатель	7 ⁰⁰ - 13 ³⁰	12 ³⁰ - 17 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰ (первая смена)
3.	Педагог - психолог	8 ⁰⁰ - 11 ³⁰		
4.	Музыкальный руководитель	8 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸		
5.	Инструктор по физической культуре	8 ⁰⁰ - 9 ³⁰		
6.	Старшая медицинская сестра	8 ⁰⁰ - 10 ⁴⁰		
7.	Завхоз	8 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰		
8.	Помощник воспитателя	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		13 ⁰⁰ - 13 ³⁰
9.	Кастелянша	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰		
10.	Повар	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	12 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
11.	Подсобный рабочий	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰		
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	10 ³⁰ - 17 ⁰⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
14.	Уборщик служебных помещений	12 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰		

№	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв на обед
15.	Дворник	6 ³⁰ - 15 ⁰⁰		12 ⁰⁰ - 12 ³⁰
16.	Сторож	0.30 в течение рабочего времени		
17.	Машинист (кочегар котельной)	0.30 в течение рабочего времени		

На тех работах, где из-за условий производства перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается собственником или уполномоченным им органом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным представителем) предприятия, учреждения, организации (статья 66 КЗоТ Украины)

Главный бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгичева

Экономист Отдела образования
администрации г.Снежное:

 С.М. Лукьяненко


Бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:

 Т.С. Шматова

Приложение 5
к разделу IV (подпункт 25)
«Трудовые отношения и режим труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

**Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность, календарных дней
1.	Заведующий	42
2.	Воспитатель	42
3.	Педагог-психолог	42
4.	Музыкальный руководитель	42
5.	Инструктор по физической культуре	42
6.	Старшая медицинская сестра	28
7.	Завхоз	28
8.	Помощник воспитателя	28
9.	Кастелянша	28
10.	Повар	28
11.	Подсобный рабочий	28
12.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28
13.	Уборщик служебных помещений	28
14.	Дворник	28
15.	Сторож	28
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28
17.	Машинист (кочегар котельной)	28

* Продолжительность основного отпуска устанавливается отдельными Законами и Законом «Об отпусках» статья 2 пункт 2

*Закон о внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 06.05.2017 года статья 1 к Приложению 15 к Закону Донецкой Республики «Об отпусках» от 06.05.2015 года № 16 – I НС

Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:



Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:



С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:




Т.С. Шматова

Приложение 6
к разделу IV (подпункт 32)
«Трудовые отношения и режим
труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

СПИСОК

профессий и должностей работников, которые имеют право на
дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и тяжелыми
условиями труда

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Повар	4
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3
3	Машинист (кочегар котельной)	3

Постановление Совета Министров ДНР от 31 мая 2016 года №7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики»

Приказ Министерства труда и социальной политики ДНР от 31.08.2016 г. № 93/5 «Об утверждении Порядка применения Списков производств, цехов, профессий и должностей, занятость которых дает право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями труда, за особый характер труда».

Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:

 С.М. Лукьяненко


Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:

 Т.С. Шматова

Приложение 7
к разделу IV (подпункт 33)
«Трудовые отношения и
режим труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ


 В.И. КИКОТЬ

**Перечень
работников с ненормированным рабочим днем**


№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заведующий	5
2	Заведующий хозяйством	3
3	Старшая медицинская сестра	3
4	Педагог-психолог	3

Статья 9, пункт 1 Закон ДНР «Об отпусках»
Приложение к документу РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем и муниципальных учреждениях города Снежное»


Главный бухгалтер Отдела образования администрации г. Снежное:

 Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования администрации г. Снежное:

 С.М. Лукьяненко


Бухгалтер Отдела образования администрации г. Снежное:

 Т.С. Шматова

Приложение 8
к разделу IV (подпункт 37)
«Трудовые отношения и
режим труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заседание
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ


 В.И. КИКОТЬ


**Дополнительные отпуска
председателям первичных профсоюзных организаций ПРОН ДНР,
которые работают на общественных началах**

№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Председатель первичной профсоюзной организации:	
	свыше 35 членов профсоюза	5

На основании статьи 52 КЗоТ, статьи 42 Закона «О Профсоюзах» и статьи 6 Закона «Об отпусках»

Главный бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:
Экономист Отдела образования
администрации г.Снежное:
Бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгачева


 С.М. Лукьяненко

 Т.С. Шмитова

Приложение 9
к разделу V (подпункт 9)
«Оплата труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ
ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения:

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - ПОЛОЖЕНИЕ), разработано в соответствии со статьей 13 Закона от 06.03.2015 № 19-ІНС «Об оплате труда» Донецкой Народной Республики (с изменениями), статьей 97, 98 КЗоТ Украины, Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями), пункт 4.3 Постановления Совета Министров ДНР от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями), с целью усиления материального стимулирования работников МДОУ, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой инициативы и активности в реализации задач, возложенных на этих работников, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности служебной деятельности. ПОЛОЖЕНИЕ определяет порядок и условия установления и выплаты премий работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - МДОУ).

1.2. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ распространяется на всех работников МДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, в том числе внешних совместителей.

1.3. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МДОУ результатов труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач.

1.4. Премирование работников по результатам их труда является правом, а не обязанностью администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния МДОУ и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда МДОУ.

2. Условия и порядок премирования

2.1. В МДОУ применяется коллективное премирование, направленное на мотивацию работников, а также по результатам работы за определённый период и индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.

2.2. Премия из стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, календарный год, по итогам проведения конкретных мероприятий.

2.3. Фонд экономии заработной платы допускается использовать на премирование в следующих случаях:

- по итогам за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, учебный год, календарный год;
- по итогам проведения конкретных мероприятий;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

2.4. При принятии решения о премировании работника, учитываются следующие показатели его работы, а также работы МДОУ:

- добросовестная работа и образцовое выполнение служебных обязанностей;
- личный вклад в общие результаты работы учреждения;
- активное участие в методических, общественных и других массовых

- мероприятиях, проводимых в МДОУ, городе, на республиканском уровне;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий администрации МДОУ;
 - большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей работника;
 - работа в группах, численность обучающихся в которых превышает нормативную;
 - снижение заболеваемости воспитанников;
 - разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, а также представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег города и участие в других мероприятиях МДОУ по распространению опыта работы;
 - высокие показатели качества образовательной деятельности;
 - творческое отношение к работе;
 - использование инновационных технологий;
 - разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергоносителей, а также на улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
 - своевременное, качественное и образцовое оформление и представление отчётной документации;
 - подготовка информационных материалов для сайта МДОУ;
 - оформительские работы в МДОУ;
 - активное участие в подготовке к новому учебному году;
 - участие в городских субботниках.

2.5. Всем работникам МДОУ, добросовестно исполняющим свои должностные обязанности и не имеющим замечаний и взысканий по работе, за счет средств от экономии фонда оплаты труда может быть начислена премия.

2.6. Размер премии устанавливается в процентном отношении к окладу, работника, установленному согласно штатному расписанию с учетом повышения его размера в соответствии с действующим законодательством либо в твердой сумме по решению руководителя и согласованию с

профсоюзным комитетом. Максимальный размер премии и количество случаев премирования не ограничено и зависит от финансовых возможностей МДОУ.

2.7. Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на МДОУ, оперативности и профессионализма работников в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в выполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, выполнении поручений руководителя с учетом фактически отработанного времени в периоде, за который производится премирование.

2.8. Размер премии уменьшается или не выплачивается при наличии производственных упущений, вынесении выговора.

2.9. Размер премии может быть уменьшен при неполной отработке рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, отпусками без сохранения заработной платы, ежегодными основными и дополнительными отпусками, учебными и творческими отпусками, социальными отпусками, отпусками по беременности и родам, родительскими отпусками за тот период, в котором не полностью отработано рабочее время.

2.10. Полное лишение или уменьшение размера премии производится за тот расчётный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии - лишение производится за тот расчётный период, в котором обнаружены эти упущения.

2.11. Размер премии уменьшается за следующие производственные упущения:

- несвоевременное прохождение медицинских осмотров;
- невыполнение приказов и распоряжений по МДОУ;
- выявление недостатков в ведении документации;
- невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и инструкций по охране труда;
- систематическое отсутствие без уважительной причины на педсоветах и совещаниях;
- нарушение служебной этики;
- невыполнение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда.

2.12. Работник может быть полностью лишен премии в следующих случаях:

- прогул;

- грубое нарушение правил охраны труда по вине сотрудника, повлекшее за собой последствия (травма, материальный ущерб и т.д.);
- серьезные упущения в работе, систематическое невыполнение должностных инструкций без уважительной причины;
- расследованные и подтвержденные случаи нетактичного поведения работника с воспитанниками, родителями;
- нахождение на работе в нетрезвом состоянии;
- халатное отношение к хранению материальных ценностей, повлекшее за собой материальный ущерб;
- объявление выговора.

2.13. Окончательное решение о премировании принимается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Решение оформляется приказом.

2.14. Премирование руководителя МДОУ осуществляется с учетом результатов деятельности дошкольного учреждения, на основании показателей эффективности работы:

- высокий уровень организации и проведения контроля учебно-воспитательного процесса в МДОУ;
- качественное и своевременное представление материалов, отчетов, документации, своевременное исполнение распорядительных документов отдела образования;
- высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
- участие и наличие призеров городских и республиканских смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований и т. д.;
- ведение постоянной работы по совершенствованию учебно-материальной базы, улучшению эстетического вида МДОУ;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда и технике безопасности в МДОУ;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

Премия руководителю МДОУ выплачивается на основании приказа отдела образования.

2.15. Каждый случай лишения премии оформляется отдельным приказом.

3. Единовременное премирование работников в связи с особо значимыми событиями

3.1. Единовременное премирование работников проводится:

- при награждении орденами и медалями Донецкой Народной Республики, знаками отличия Донецкой Народной Республики, знаками особого отличия, присвоением почётных званий Донецкой Народной Республики в области образования, поощрением Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики;

- при объявлении благодарности или награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки, Администрации города;

- при объявлении благодарности или награждении Почетными грамотами отдела образования;

- случае знаменательного события, к юбилейным и памятным датам, как в жизни Республики и трудового коллектива МДОУ, так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет). Работники, имеющие трудовые заслуги и не имеющие дисциплинарных взысканий, могут быть премированы к юбилейным датам и в связи с выходом на пенсию (при наличии премиального фонда, предусмотренного п.п.2.4.) в размере не более одного должностного оклада, установленного согласно штатному расписанию с учетом повышения его размера в соответствии с действующим законодательством;

- в связи с государственными и профессиональными праздниками (День Республики, День работников образования и науки, Новый год, 8 Марта и т.д.);


- в связи с победой в профессиональных конкурсах и смотрах республиканского уровня (занятое 1 – 3 место, получение гран-при).

3.2. Максимальный размер единовременной премии и количество случаев премирования не ограничено и зависит от финансовых возможностей МДОУ.

Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:

 С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:

 Т.С. Шматова


Председатель
СГТПО ПРОН ДНР

 Н.М. Галаган-Григораш
(подпись)

Приложение 10
к разделу V (подпункт 10)
«Оплата труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

**Размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы)
за отдельные виды деятельности**

№ п/п	Категория работников, которым устанавливаются повышенные оклады (ставки заработной платы)	Размер повышения	Основание
1	Педагогические работники, имеющие педагогическое звание «воспитатель-методист»	10%	Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643, пункт 24д Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102
2	Педагогические работники, имеющие педагогическое звание «старший воспитатель»	10%	Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643, пункт 24д Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102
3	Медицинским работникам за «старшинство»	15%	пункт 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, пункт 2.2.10 совместного Приказа Министерства здравоохранения и Министерства труда и социальной политики ДНР от 17.08.2015 № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения»
4	Заведующие дошкольных учебных заведений со среднемесячным количеством	3%	Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643

№ п/п	Категория работников, которым устанавливаются повышенные оклады (ставки заработной платы)	Размер повышения	Основание
	детей более 60, за каждые следующие 60 детей		
5	Молодые специалисты – выпускники образовательных организаций высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, приступившие к работе по специальности, не позднее 6 месяцев после окончания учебного заведения, независимо от формы обучения в течение первых 3-х лет трудовой деятельности*	10%	пункт 3.5д Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями) (далее Постановление № 6-4)

* В соответствии с подпунктом 8 статьи 1 Закона ДНР от 29.05.2015 № 50-ІНС «О занятости населения» (с изменениями): «молодой работник - гражданин ДНР в возрасте до 35 лет, выпускник профессионально-технического или высшего учебного заведения, который в 6-ти месячный срок после окончания обучения трудоустроился самостоятельно или по направлению учебного заведения или территориального органа исполнительной власти, обеспечивающего реализацию государственной политики в сфере занятости населения и трудовой миграции, и продолжает работать в течение 3-х лет по квалификации, которую он приобрел во время обучения, в том числе независимо от места первого трудоустройства».


Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:


Н.Н. Логачева

Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:


С.М. Лукьяненко


Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:


Т.С. Шматова

Приложение 11
к разделу V (подпункт 11)
«Оплата труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖЕНО

Заведувачий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ об установлении надбавок и доплат работникам МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

1. Установление надбавок и доплат работникам учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, в целях сохранения кадрового потенциала МДОУ на основании законодательства о труде, нормативно-правовых актов действующих на территории Донецкой Народной Республики.
2. Выплаты надбавок и доплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, за фактически отработанное время.
3. Надбавки и доплаты работникам учреждения устанавливаются на основаниях и в размерах определенных законодательством Донецкой Народной Республики:
 - Законом «Об образовании», принятым Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики 19.06.2015 № 55- ПНС.
 - Кодексом законов о труде Украины от 10.12.1971 № 322-VIII.
 - Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» (с изменениями).
 - Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы» (с изменениями).
 - Постановление КМУ от 14.06.2000 № 963 «Об утверждении Перечня должностей педагогических и научно-педагогических работников».
 - Постановления КМУ от 20.04.2007 № 643 «Об утверждении повышения должностных окладов (ставок заработной платы) и дополнительной оплаты труда за отдельные виды педагогической деятельности в соотношении к тарифной сетке».
 - Постановления КМУ от 23.03.2011 № 373 «Об установлении надбавки педагогическим работникам дошкольных, внешкольных, общеобразовательных, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений I-II

уровней аккредитации, других организаций и учреждений независимо от их подчинения».

- Инструкция от 15.04.1993 № 102 «О порядке начисления заработной платы работникам образования».

- Приказ Министерства здравоохранения и Министерства труда и социальной политики ДНР от 17.08.2015 № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения».

- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31.05.2016 № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории Донецкой Народной Республики».

- Другие нормативные правовые акты.

**Виды и размеры надбавок, которые могут быть установлены работникам
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ**

№ п/п	Категория работников, которым устанавливается надбавка	Наименование надбавки	Размер надбавки	Основание
1	Педагогические работники	За престижность труда	20% должностного оклада (ставки заработной платы) на весь объем педагогической нагрузки	Постановление КМУ от 14.06.2000 № 963 «Об утверждении Перечня должностей педагогических и научно-педагогических работников», Постановление КМУ от 23.03.2011 № 373 «Об установлении надбавки педагогическим работникам дошкольных, внешкольных, общеобразовательных, профессионально-технических учебных заведений, высших учебных заведений I-II уровня аккредитации, других учреждений и заведений независимо от их подчинения»

2	Педагогические работники	За выслугу лет в зависимости от стажа педагогической работы в % к должностному окладу (ставке заработной платы) на весь объем педагогической нагрузки		пункт 6.1 часть 4 статья 44 Закона ДНР «Об образовании»
		- свыше 3 лет	10%	
		- свыше 10 лет	20%	
3	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по диетическому питанию	За выслугу лет в зависимости от стажа работы в соответствии с установленным перечнем должностей в % к должностному окладу		Пункт 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, пункт 4.7 совместного Приказа Министерства здравоохранения и Министерства труда и социальной политики ДНР от 17.08.2015 № 04.16.2/1/52/2 «Об упорядочении условий оплаты труда работников учреждений здравоохранения и учреждений социальной защиты населения»
		- свыше 3 лет	10%	
		- свыше 10 лет	20%	
4	Все работники МДОУ	За сложность и напряженность в работе* в зависимости от установленного тарифного разряда:		Пункт 3.2а Постановление № 6-4
		с 1 по 12 тарифный разряд	до 20%	
		с 13 по 18 тарифный разряд	до 15%	
		с 19 по 25 тарифный разряд	до 10%	

*Размер надбавки устанавливается в зависимости от личного вклада каждого сотрудника в повышение качества образования и воспитания, а также от количества и качества выполняемых им работ. Надбавка устанавливается работнику приказом заведующего, по согласованию с профсоюзным комитетом, в пределах установленного фонда оплаты труда, пропорционально отработанному времени. Заведующему МДОУ надбавка устанавливается вышестоящим органом.

**Виды и размеры доплат, которые могут быть установлены работникам
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ**

№ п/п	Категория работников, которым устанавливается доплата	Наименование доплаты	Размер доплаты	Основание
1	Работники МДОУ	За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников; за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ *	до 50% должностного оклада (тарифной ставки)	Пункт 3.3а Постановления № 6-4
*Указанные виды доплат не устанавливаются руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, их заместителям				
2	Сторож	За работу в ночное время	40% часовой тарифной ставки (должностного оклада)	пункт 3.3б Постановления № 6-4
3	Работники МДОУ	За использование в работе дезинфицирующих средств	10% должностного (месячного оклада)	пункт 3.3г Постановления № 6-4
		За уборку туалетов	10% должностного (месячного оклада)	
*При наличии обеих оснований для установления доплаты, ее размер составляет 10%				
4	Повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, машинист(кочегар котельной)	За работу во вредных и опасных условиях труда	до 12% тарифной ставки (должностного оклада) *	Постановление Совета Министров ДНР от 312.05.2016 № 7-25 «Об аттестации рабочих мест по условиям труда на территории ДНР»
*Конкретный размер доплаты определяется по результатам аттестации рабочего места и устанавливается приказом заведующего МДОУ. Доплата производится при условии, что работа во вредных и опасных условиях составляет не менее 50%				

№ п/п	Категория работников, которым устанавливается доплата	Наименование доплаты	Размер доплаты	Основание
всего рабочего времени.				

4. Перечень видов и размеров надбавок и доплат, указанных выше, не является исключительным и может быть расширен в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5. Надбавки и доплаты устанавливаются на основании приказа заведующего МДОУ №3 Г.СНЕЖНОЕ

6. Доплаты за тяжелые и вредные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных перечнем работ, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда на основании приказа руководителя учреждения.

Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности в соответствии с распорядком, графиком работы или условиями трудового договора, контракта. В рабочее время включается подготовительно-заключительное время, оперативное время и время обслуживания рабочего места, то есть все время присутствия работника на рабочем месте.

7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от учреждения причинам, руководитель учреждения принимает меры для первоочередного установления и выплаты доплат, гарантированно установленных согласно действующему законодательству.

Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:



Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:



С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:




Т.С. Шматова

Приложение 12
к разделу V (подпункт 12)
«Оплата труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате ежегодного денежного вознаграждения
педагогическим работникам

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ
ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных
обязанностей

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 6.2 статьи 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с целью усиления стимулирования педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – МДОУ), развития их творческой инициативы и активности в реализации задач, возложенных на работников, создания высокой ответственности за порученное дело.
2. Порядок предоставления ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей (далее – ежегодное денежное вознаграждение) распространяется на педагогических работников МДОУ, за исключением работающих по совместительству.
3. Ежегодное денежное вознаграждение предоставляется в соответствии с настоящим положением по согласованию с профсоюзным комитетом.
4. Ежегодное денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается на основании приказа заведующего МДОУ.
5. Выплата ежегодного денежного вознаграждения заведующему осуществляется по согласованию с отделом образования, на основании приказа начальника отдела образования.

6. Основанием для выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам МДОУ производится при достижении следующих показателей:

- добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей, при условии достижения ими успехов в воспитании, обучении, профессиональной подготовке ученической молодежи;
- постоянное совершенствование организации своей работы и повышение профессионального мастерства;
- методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины;
- активное участие в общественной жизни трудового коллектива (работа в профсоюзной организации, выполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией и др.);
- активное участие в работе методических объединений и постоянно – действующих семинарах.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется как по одному из вышеуказанных показателей, так и за несколько, в пределах общих средств, предусмотренных бюджетной сметой школы.

При этом размер ежегодного денежного вознаграждения не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений.

7. В случае, когда педагогические работники выполняют работу объемом меньше нормы, предусмотренной ставкой заработной платы, размер денежного вознаграждения устанавливается пропорционально нагрузке (объему работы).

8. Ежегодное денежное вознаграждение выплачивается с учетом условия, предусмотренного пунктом 7 настоящего положения в следующих размерах:

а) работникам, отработавшим полный календарный год – в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений, установленных законодательством;

б) работникам, отработавшим не полный календарный год – в размере 1/12 годового размера вознаграждения, то есть за каждый полностью отработанный календарный месяц на педагогической должности.

9. Ежегодное денежное вознаграждение за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей не выплачивается работникам, уволенным на момент начисления такого вознаграждения.

Главный бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгачева


Экономист Отдела образования администрации г.Снежное:

 С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования администрации г.Снежное:


 Т.С. Шматова

Председатель
СГТПО ПРОН ДНР

 Н.М.Галаган-Григораш

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 В.И. КИКОТЬ

**Ориентировочный перечень
Организационной работы на случай, когда воспитательно-
образовательная работа не проводится по независящим от работников
причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д.).**

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> • Издание приказа о режиме работы дошкольного учреждения в период, когда воспитательно-образовательная работа не проводится по независящим от работников причинам: неблагоприятные погодные условия, эпидемии и т.д. (далее – в особом режиме). • Распределение функциональных обязанностей сотрудников на период действия карантина / ограничительного режима. • Осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы дошкольного учреждения во время карантина / ограничительного режима, и соблюдение ими установленных требований; • Реализация комплекса мероприятий, направленных на выполнение основной образовательной программы МДОУ; • Принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период карантина/ ограничительного режима.

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
2.	Воспитатели	<ul style="list-style-type: none"> • Размещение на сайте дошкольного учреждения консультаций (видео, презентаций) для родителей по организации организованной образовательной деятельности с детьми. • Изготовление развивающих пособий, дидактических игр, картотек. • Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п. • Наведение порядка в иллюстративном материале, его пополнение. • Обновление информационных стендов в группе. • Работа по самообразованию. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
3.	Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> • Пополнение материала для работы со способными детьми, с детьми социальных категорий. • Подготовка консультаций для родителей детей социальных категорий. • Изготовление информационных листов для родителей и коллег. • Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п. • Работа по самообразованию. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
4.	Музыкальный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • Подбор музыкального репертуара для дальнейшей работы. • Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале. • Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п. • Работа по самообразованию. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
5.	Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> • Изготовление физкультурно-оздоровительного оборудования. • Усовершенствование условий по охране и укреплению здоровья, предупреждению заболеваемости и травматизма детей, обеспечению оптимальной двигательной активности в физкультурном зале. • Участие в дистанционных педагогических конкурсах,

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
		вебинарах и т.п. • Работа по самообразованию. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
6.	Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по диетическому питанию	• Подбор рекомендаций педагогическому персоналу по коррекции отклонений в состоянии здоровья детей. • Подготовка с педагогами назначенных оздоровительных мероприятий в МДОУ. • Работа по самообразованию. • Участие в создании безопасной среды в группе. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
7.	Завхоз	• Осуществление контроля соблюдения работниками МДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. • Организация и проведение мелких ремонтов помещений, систем водоснабжения, водоотведения и вентиляции. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
8.	Помощник воспитателя	• Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования группы. • Участие в создании безопасной развивающей среды в группе. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
9.	Кастелянша	• Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря. • Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
10.	Повар	• Обновление маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов. • Проведение генеральной уборки пищеблока образовательного учреждения. • Разработка меню • Внесение предложений по улучшению организации питания в образовательном учреждении.

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
11.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение генеральной уборки прачечной дошкольного образовательного учреждения. • Работа на прилегающей к МДОУ территории. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
12.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение генеральной уборки коридоров, лестниц, холла МДОУ. • Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования кабинетов. • Работа на прилегающей к МДОУ территории. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение мелких ремонтов помещений, систем водоснабжения, водоотведения и вентиляции. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
14.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет работу, согласно должностных обязанностей. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
15.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет работу, согласно должностных обязанностей. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.
16.	Машинист(котельной)	<ul style="list-style-type: none"> • Выполняет работу, согласно должностных обязанностей. • Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ.

При отсутствии такой работы оплату осуществляют в соответствии с положением статьи 113 КЗоТа

Председатель СГТПО ПРОН ДНР



Н.М. Галаган-Григораш

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ


Т.В. ДНЕПРОВА



КОМПЛЕКСНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

относительно достижения установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышения существующего уровня охраны труда, предотвращения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий

№	Название мероприятий (работ)	срок	ответственный	примечание
<i>1. Организационные мероприятия</i>				
1.	Контроль за состоянием и организацией охраны труда в МДОУ	1 раз в месяц	ответственный по ОТ	
2.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по ОТ.	по мере необходимости	ответственный по ОТ	
3.	Организация информационных стендов по охране труда в МДОУ	по мере необходимости	ответственный по ОТ	
4.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	по мере	ответственный по ОТ	

		необходимости		1 раз в год		заведующий, председатель ПК	
5. Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда.							
<i>II. Технические мероприятия</i>							
№ п/п	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. руб.)		Эффективность мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	
		План	Факт*				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, ионизирующие, электромагнитные излучения, ультразвук)	2021г.		устранение шума, вибрации		по мере необходимости	завхоз
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	2021г.		создание условий безопасности		по мере необходимости	завхоз
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистемы здания на соответствие требований безопасности	1 раз в год		создание условий безопасности		согласно сроку годности	завхоз
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и систем вентиляции, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения требований охраны труда по микроклимату и чистоте	2022г.		поддержание температуры в кабинетах, коридорах на уровне санитарных		регулярно	завхоз

	воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях			норм				регулярно	завхоз
6.	Приведение уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с нормами действующего законодательства	2021-2023 г.г.		Поддержание показателей искусственного освещения на уровне санитарных норм				по мере необходимости	заведующий, завхоз
7.	Устройство тротуаров, переходов на территории МДОУ	2022г.		безопасность при ходьбе на территории					

III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (СИЗ)

1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в условиях, связанных с загрязнением, специальной одеждой и обувью и другими СИЗ	1 чел. 500.0		сохранение здоровья работников			1 раз в год май-август	ответственный по охране труда завхоз
2.	Обеспечение работников моющими и обеззараживающими средствами	1 чел. 100.0		обслуживание обучающихся, соблюдение санитарных норм			согласно типовым нормам	ответственный по охране труда завхоз
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	2022г.		сохранение здоровья работников			1 раз в год август	заведующий, ответственный по охране труда

IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	1 чел. 407.0	контроль и сохранение здоровья работников	по мере необходимости	заведующий, ответственный по охране труда
2.	Оборудование и лицензирование медицинского кабинета	2021 г.	сохранение здоровья обучающихся	согласно типовым нормам	заведующий, ответственный по охране труда
3.	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи)	одна аптечка 200.0	сохранение здоровья работников	1 раз в год август	ответственный по охране труда, комиссия по охране труда
4.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат разгрузки психологической	2023г.	сохранение здоровья работников	по мере необходимости	ответственный по охране труда, комиссия по охране труда
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, санузлы и т.д.)	2023г.	улучшение санитарно-бытовых условий	по мере необходимости	ответственный по охране труда, завхоз

V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Ремонт имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов,	При наличии финанси	улучшение здоровья работников		завхоз
----	--	---------------------	-------------------------------	--	--------


	площадок для занятий физкультурой и спортом	роования		улучшение здоровья работников		Председатель профкома
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	При наличии финансирования		улучшение здоровья работников		Председатель профкома
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	При наличии финансирования		улучшение здоровья работников		заведующий, председатель профкома
4.	Участие в городских и профсоюзных спортивных соревнованиях среди работников образования.	При наличии финансирования		мотивация к улучшению здоровья работников		председатель профкома, комиссия по физической культуре и спорту

*Графы 4,6 - заполняются ежеквартально нарастающим итогом (1-й, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год) по окончании отчетного периода.
Графа 3 - бюджет выделена при наличии выделения образовательному учреждению финансирование на эти работы
Статья 28 Закона ДНР «Об образовании»

Главный бухгалтер



(подпись) И.Н. Лозгачева

Ответственный по охране труда


Е.В. Часникова

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 В.И. КИКОТЬ

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно
специальная одежда, специальная обувь и другие средства
индивидуальной защиты.

№	Наименование профессии, должности	Наименование СИЗ	Срок эксплуатации (месяцев)	Примечание (замена, которая разрешается)
1	Дворник	- фартук хлопчатобумажный с нагрудником - костюм х/б - рукавицы - плащ непромокаемый	12 12 до износа 36	
2	Уборщик служебных помещений	- халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые	12 до износа	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	- перчатки диэлектрические - сапоги резиновые - фартук х/б	36 дежурные 12	
4	Повар	- передник х/б - колпак х/б - халат х/б - 2 - фартук клеенчатый с нагрудником	12 12 12 36	
5	Подсобный рабочий кухни	- косынка х/б - халат х/б - фартук клеенчатый с нагрудником	12 12 36	

6	Машинист по стирке белья	- халат х/б	12	
		- косынка х/б	12	
		- фартук прорезиненный с нагрудником	36	

Статья 14 Закон «Об охране труда»

Главный бухгалтер Отдела образования

администрации г.Снежное:



Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования

администрации г.Снежное:



С.М. Лукьяненко

Бухгалтер Отдела образования

администрации г.Снежное:




Т.С. Шматова

Приложение 16
к разделу VI (подпункт 7)
«Охрана труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 Т.В. ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г. СНЕЖНОЕ

 В.И. КИКОТЬ

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло,
моющие и обеззараживающие средства

№	Название производств, профессий и должностей	Наименование моющих и обеззараживающих средств	Норма выдачи (в месяц)
1.	Повар	Мыло/ дезсредство - антисептик для рук	0,1 кг/150мг
2.	Подсобный рабочий	Мыло/ дезсредство - антисептик для рук	0,1 кг/150мг
3.	Уборщик служебных помещений	мыло	0,1 кг
4.	Помощник воспитателя	мыло	0,1 кг
5.	Машинист по стирке белья	мыло	0,1 кг
6.	Кастелянша	мыло	0,1 кг
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	мыло	0,1 кг
8.	Дворник	мыло	0,1 кг
9.	Медсестра	Мыло/ дезсредство - антисептик для рук	0,1 кг/150мг
10.	Завхоз	мыло	0,1 кг
11.	Воспитатель	мыло	0,1 кг

Статья 5, пункт 18 Закон «Об охране труда»

Главный бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:

 Н.Н. Лозгачева

Экономист Отдела образования
администрации г.Снежное:

 С.М. Лукьяненко


Бухгалтер Отдела образования
администрации г.Снежное:

 Т.С. Шматова

Приложение 17
к разделу VI (подпункт 19)
«Охрана труда»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМЫ
подъема и перемещения тяжелых предметов женщинами

Характер работ	Предельно допустимая масса (кг)
Подъем и перемещение грузов при чередовании с другой работой (до 2 раз в час)	10
Перемещение грузов постоянно на протяжении рабочего дня	7
Суммарный вес груза, который перемещается на протяжении каждого часа рабочей смены не должна превышать:	
- от рабочей поверхности	350
- от пола	175


Приказ Министерства здравоохранения Украины от 10.12.1993 №241 «Об утверждении предельных норм подъема и перемещения тяжестей женщинами»

Ответственный по охране труда

 — Е.В.Часникова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3
«КРАСНАЯ ШАПОЧКА»
Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью повышения ответственности и заинтересованности работников учреждения в соблюдении требований охраны труда.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона Донецкой Народной Республики «Об охране труда», от 20.04.2015 31-ІНС, Типового положения о системе управления охраной труда. (Приказ Государственного Комитета Гортехнадзора Донецкой Народной Республики № 138 от 28.02.2019г. Зарегистрировано Министерство юстиции Донецкой Народной Республики № 3051 от 19.03.2019г.).

1.3. Материальное и моральное стимулирование за соблюдение требований охраны труда, трудовой и исполнительской дисциплины производится в целях:

- повышения заинтересованности работников в обеспечении здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в учреждении;
- обеспечения выполнения установленных правил и норм безопасности и охраны труда;
- повышения результативности профилактической работы по снижению и предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.4. Формами поощрения могут быть:

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- занесение на информационную Доску почета;
- благодарность;
- премирование.

Для повышения действенности мер в работе по охране труда материальное и моральное стимулирование могут сочетаться.

2 . Критерии соблюдения требований охраны труда

2.1. Основными критериями соблюдения требований охраны труда в учреждении являются:

- соблюдение требований по охране труда;
- знание и выполнение требований нормативных правовых актов по охране труда, правила обращения с оборудованием, необходимым для выполнения своей работы, эксплуатация только исправного оборудования;
- удовлетворительное содержание рабочих мест;
- удовлетворительное содержание зданий, территории;
- удовлетворительное содержание санитарно-бытовых помещений и устройств;
- ведение работ, техпроцессов без нарушения требований по охране труда;
- применение работниками средствами индивидуальной защиты;
- прохождение: обучения по ОТ, инструктажей по охране труда, своевременную проверку знаний требований охраны труда;
- выполнение мероприятий по пожарной безопасности;
- выполнение санитарных норм;

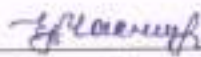
3. Порядок подведения итогов работы и поощрения

3.1. Итоги соблюдения требований охраны труда в учреждении подводятся комиссией по охране труда, оформляются аналитической справкой на имя заведующего.

При подведении результатов также учитывать следующие факторы:

- случаи появления на рабочем месте работника в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- случаи нарушения порядка обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда;
- отсутствие несчастных случаев на рабочем месте;
- количество поданных и внедренных предложений, направленных на улучшение условий труда, снижение уровня вредных производственных факторов.

Ответственный по охране труда



(подпись)

Е.В.Часникова

Приложение 19
к разделу X (подпункт 1)
«Заключительные положения»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

**Состав комиссии
по осуществлению контроля
за выполнением коллективного договора**


№	Фамилия, имя. Отчество	должность
1	Кикоть Валентина Ивановна	заведующий
2	Часникова Елена Владимировна	воспитатель
3	Александрова Лилия Павловна	завхоз
4	Днепровы Татьяна Васильевна	председатель профкома

Председатель СГТНО ПРОН ДНР

 Н.М. Галаган-Григораш

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 Т.В.ДНЕПРОВА



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

 В.И.КИКОТЬ

Акт

проверки выполнения коллективного договора между
администрацией и профсоюзной организацией
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА № 3 «КРАСНАЯ
ШАПОЧКА» Г.СНЕЖНОЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
г. Снежное

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя комиссии _____, членов
комиссии _____ произвели проверку
выполнения коллективного договора за 20__ г.

В ходе проверки установлено:

Раздел 1. Общие положения.

Нанимателем и профкомом предприятия осуществлялся контроль за ходом выполнения
коллективного договора... и т.д

Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность предприятия.

Раздел 3. Обеспечение продуктивной занятости

Раздел 4. Трудовые отношения, режим труда и отдыха.

Раздел 5. Оплата Труда.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Раздел 9. Заключительные положения

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

_____ Т.В.ДНЕПРОВА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МДОУ № 3 Г.СНЕЖНОЕ

_____ В.И.КИКОТЬ

Члены комиссии

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522335

Владелец Кикоть Валентина Ивановна

Действителен с 07.12.2022 по 07.12.2023