

От работников  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЛЕМБА Н.А. \_\_\_\_\_  
М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

От работодателя  
Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

АМОНСКАЯ Е.В. \_\_\_\_\_  
М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ  
СЕМЕЙКА» Г. СНЕЖНОЕ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

на 2021 – 2023 гг.

принят на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » августа 2021 года

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель заключения коллективного договора**

Данный коллективный договор (далее-**договор**) заключен с целью регулирования производственных, трудовых и социально-экономических отношений, согласования интересов наемных работников и работодателя по вопросам, являющимся предметом этого договора.

Положения и нормы договора разработаны на основании действующего трудового законодательства, Законов Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об оплате труда», «Об охране труда», «Об отпусках», «О профессиональных союзах», Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики и Профсоюзом работников образования и науки ДНР и других нормативных правовых актов.

Договор содержит согласованные обязательства сторон, заключивших его, по созданию условий повышения эффективности работы образовательного учреждения, реализации на этой основе профессиональных, трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

Условия коллективного договора, ухудшающие по сравнению с действующим законодательством положение работников, считаются недействительными.

### **1.2. Стороны договора и их полномочия**

Договор заключен между работодателем МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ в лице заведующей Амонской Елены Владимировны, с одной стороны (далее – работодатель) и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Профсоюза работников образования и науки Донецкой Народной Республики МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ от имени трудового коллектива в лице председателя профсоюза Лембы Надежды Алексеевны, с другой стороны (далее – профком).

Работодатель подтверждает, что он имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом образовательного учреждения, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Профком имеет полномочия, определенные действующим законодательством и Уставом Профсоюза работников образования и науки ДНР, на ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и выполнение обязательств, установленных этим договором.

Стороны признают взаимные полномочия и обязуются придерживаться принципов социального партнерства: паритетности представительства, равноправия сторон, взаимной ответственности, конструктивности и

аргументированности при ведении переговоров (консультаций) по заключению коллективного договора, внесении в него изменений и дополнений, решении вопросов, являющихся предметом этого договора.

Стороны будут оперативно принимать меры по устранению предпосылок возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов) в ходе реализации обязательств и положений коллективного договора, отдавать предпочтение разрешению спорных вопросов путем проведения консультаций, переговоров и примирительных процедур в соответствии с законодательством.

### **1.3. Сфера действия договора**

Положения договора распространяются на всех работников образовательного учреждения.

Отдельные положения договора, определенные по взаимному согласию сторон, распространяются на пенсионеров и инвалидов труда, бывших работников учреждения; на работников, уволенных по инициативе работодателя (в связи с изменениями в учреждении производства и труда в учреждении) до момента их трудоустройства.

Положения договора являются обязательными для заключивших его сторон. Ни одна из сторон на протяжении действия договора не может в одностороннем порядке приостанавливать выполнение принятых по договору обязательств.

Неотъемлемой частью договора являются приложения к нему **1- 20**.

### **1.4. Срок действия договора и вступление его в силу.**

**1.4.1.** Договор заключен на 3 года. Он вступает в силу с момента его подписания сторонами (или со дня, установленного в договоре) и действует в течение 3-х лет. Действие договора не может быть продлено.

Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления учреждением, расторжения трудового договора (контракта) с руководителем учреждения.

При реорганизации (ликвидации) учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ликвидации).

### **1.5. Порядок внесения изменений и дополнений в договор.**

Изменения и дополнения в договор вносятся в связи с изменениями действующего законодательства, Соглашений высшего уровня (Генерального, Отраслевого) по вопросам, являющимся предметом этого договора по взаимному согласию сторон в порядке, определенном договором.

Сторона, инициирующая внесение изменений и дополнений в договор, письменно уведомляет другую сторону о начале ведения переговоров (консультаций) и направляет свои предложения, которые рассматриваются совместно в 7-дневный срок со дня их получения другой стороной. (Приложение 1)

Изменения и дополнения к договору вступают в силу с момента их подписания сторонами либо со дня, установленного в них, и подлежат уведомительной регистрации в Органе, уполномоченном на проведение

уведомительной регистрации Коллективных договоров. Изменения и дополнения к договору являются его неотъемлемой частью.

### **1.6. Порядок и сроки доведения содержания договора до работников.**

Работодатель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня подписания (или регистрации) договора обеспечить:

- его тиражирование в количестве 3 экземпляров;
- опубликование текста договора на сайте учреждения и информационном стенде профкома;
- ознакомление с договором всех работников, а также вновь принятых в учреждение работников во время заключения с ними трудового договора под подпись.

### **1.7. Уведомительная регистрация договора.**

Договор подлежит уведомительной регистрации в уполномоченном на то органе – управлении труда и социальной защиты населения администрации города Снежное.

Сторона работодателя подает договор на уведомительную регистрацию в течение 10 рабочих дней со дня подписания его сторонами. Вступление договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ** о практическом применении следующих терминов «по согласованию» и «при участии», «совместно», определенных статьями 21, 22, 24 - 26, 28, 31, 33, 38 Закона «О профессиональных союзах»:

«По согласованию» означает, что профком имеет право на равных условиях с работодателем рассматривать те или иные вопросы. Перед принятием (утверждением) документа работодатель должен предоставить проект этого документа на рассмотрение профсоюзного комитета. После рассмотрения проект документа визируется председателем профкома. Единственной формой выражения согласия профкома является его решение, принятое большинством голосов. При наличии замечаний и предложений к проекту, они прилагаются в письменной форме. Работодатель обязан рассмотреть замечания и предложения и, в случае их отклонения, уведомить об этом профсоюзную сторону.

«При участии» или «совместно» означает, что работодатель привлекает представителей профсоюзной стороны к подготовке проекта документа во время его разработки (путём включения в состав рабочих групп, коллективов и т.д.). После подготовки документа он согласовывается в указанном порядке.

## **РАЗДЕЛ II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И РАЗВИТИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**2.1.** Обеспечить эффективную деятельность образовательного учреждения, исходя из фактических объемов финансирования и рационального использования средств от приносящей доход деятельности для повышения результативности работы, уровня образовательных услуг и развития материальной базы.

**2.2.** Обеспечить развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, создание оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса.

**2.3.** Применять способы материального и морального стимулирования качественного труда, рационального использования имеющегося в наличии оборудования, технических средств обучения.

**2.4.** Разработать при участии профкома и ввести систему материального и морального поощрения работников.

**2.5.** Ежеквартально информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения и перспективах его развития. Регулярно предоставлять профкому, имеющуюся в наличии информацию, документы по этим вопросам.

**2.6.** Создавать условия для обеспечения участия работников в управлении учреждением. Организовывать сбор и рассмотрение предложений работников по вопросам улучшения работы учреждения. Информировать профсоюзную сторону, работников о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

**2.7.** Обеспечить представительство и участие полномочного представителя профкома в заседаниях коллегиальных органов управления учреждения (педагогического совета), других органов управления, формирование которых предусмотрено Уставом учреждения. Своевременно информировать его о дате и повестке дня таких заседаний.

**2.8.** Принимать участие в мероприятиях профкома, касающихся защиты трудовых и социально-экономических прав работников по её приглашению.

**2.9.** Дважды в год (в начале нового учебного года и при подведении итогов выполнения договора) отчитываться перед конференцией (собранием) трудового коллектива образовательного учреждения о финансовом положении учреждения.

### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**2.10.** Принимать участие в решении вопросов распределения и использования материальных и финансовых ресурсов, привлекать работников к управлению учреждением образования. Совместно с администрацией осуществлять практические мероприятия, направленные на

повышение эффективности деятельности учреждения. Рассматривать эти вопросы на заседаниях профкома.

**2.11.** Содействовать укреплению трудовой дисциплины в коллективе, повышению качества труда.

**2.12.** Проводить работу с сотрудниками по рациональному и бережному использованию оборудования, материальных и энергетических ресурсов, имущества учреждения.

**2.13.** Организовать сбор и обобщение предложений работников по вопросам деятельности учреждения, доводить их стороне работодателя и добиваться их реализации. Информировать трудовой коллектив о принятых мерах.

**2.14.** Приглашать полномочных представителей работодателя на заседания профкома, на которых рассматриваются вопросы защиты трудовых и социально-экономических прав работников.

## **РАЗДЕЛ III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОДУКТИВНОЙ ЗАНЯТОСТИ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**3.1.** Своевременно информировать профсоюзную сторону в случаях: реорганизации (слияния, отделения, разделения, выделения, преобразования), реструктуризации, передачи объектов из государственной в коммунальную собственность, изменения собственника, перепрофилирования, частичной остановки деятельности, ликвидации учреждения с предоставлением информации о планируемых мероприятиях, связанных с ними увольнениях работников, причинах и сроках таких увольнений, количестве и категориях работников, которых это может касаться.

Проводить не позднее 3-х месяцев с момента принятия соответствующего решения консультации с профкомом о мероприятиях по предотвращению, уменьшению или смягчению негативных социальных последствий этих процессов: определения и утверждения мероприятий по предотвращению увольнений, возможного трудоустройства, высвобождаемых работников и обеспечения социальной поддержки. Трёхмесячный период использовать для осуществления работы, направленной на снижение уровня сокращения численности работников. Рассматривать и учитывать предложения профкома по этим вопросам, а также по перенесению сроков, временному приостановлению или отмене мероприятий, связанных с увольнением работников.

**3.2.** Обеспечить, в случае принятия соответствующих решений, участие представителя профкома в работе комиссий по приватизации (реприватизации), реструктуризации, реорганизации, перепрофилирования учреждения.

**3.3.** Гарантировать соблюдение прав и интересов работников, увольняемых в связи с изменениями в учреждении производства и труда, в

частности, относительно: порядка увольнения, выплаты выходного пособия, гарантий трудоустройства, других льгот и компенсаций этим работникам.

Преимущественное право на оставление на работе при проведении увольнений по инициативе администрации имеют работники, имеющие многолетний непрерывный стаж работы в учреждении и достигшие предпенсионного возраста

**3.4.** С целью создания педагогическим работникам соответствующих условий труда, которые бы максимально содействовали зачислению периодов трудовой деятельности в страховой стаж для назначения соответствующего вида пенсии:

- при увольнении педагогических работников высвобождающиеся часы распределять в первую очередь между работниками, имеющими неполную недельную нагрузку;

- привлекать работников других предприятий, учреждений, организаций только при условии обеспечения штатных педагогических работников нагрузкой в объеме не менее, соответствующего количества часов на ставку.

**3.5.** При высвобождении работников соблюдать требования действующего законодательства, относительно преимущественного права на оставление на работе и отдельным категориям работников.

**3.6.** Сохранять на протяжении одного года за работниками, уволенными из организации по основаниям, предусмотренным п.1 ст.40 КЗоТ, право на заключение трудового договора в случае повторного принятия на работу, при проведении приёма на работу работников аналогичной квалификации. В случае повторного приёма на работу таких работников, засчитывать весь предыдущий стаж их работы в учреждении непрерывный и возобновлять для них все социально-бытовые льготы на уровне, не меньше, чем до увольнения.

**3.7.** Не осуществлять принятие на работу новых работников в случае использования режимов неполной занятости в учреждении, если предполагаются массовые увольнения работников.

**3.8.** Предоставлять работникам учреждения бесплатные юридические консультации и необходимую информацию относительно действующего трудового законодательства, гарантий на труд, социально-экономических льгот, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

**3.9.** Не вводить режим работы, который может привести к установлению месячной заработной платы менее размера ставки заработной платы (должностного оклада).

### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**3.10.** Осуществлять контроль над выполнением законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест.

**3.11.** Не предоставлять согласие на высвобождение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

Проводить совместно с работодателем консультации по вопросам массовых увольнений работников и осуществления мероприятий по недопущению, уменьшению объёмов или смягчению последствий таких увольнений.

**3.12.** Доводить до сведения работников информацию о планировании проведения в учреждении сокращения рабочих мест, высвобождении работников и осуществленных мероприятиях по недопущению или уменьшению негативных последствий таких действий.

**3.13.** Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

**3.14.** Обеспечивать защиту высвобождаемых работников в соответствии с действующим законодательством. Контролировать предоставление работникам преимущественного права на оставление на работе в соответствии с действующим законодательством. Не допускать увольнения по инициативе работодателя:

- лиц предпенсионного возраста (за 18 месяцев до момента выхода на пенсию);
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;
- одиноких матерей, имеющих ребёнка в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида.

**3.17.** Не снимать с профсоюзного учёта высвобождаемых работников до момента их трудоустройства (кроме случаев подачи личного заявления о снятии с учёта), но не более чем 3 месяца с момента увольнения.

**СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ**, что при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе в случае одинаковой квалификации и производительности труда кроме предусмотренных законодательством предоставляется также:

- лицам предпенсионного возраста (за 18 месяцев до момента выхода на пенсию), беременным, женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка – инвалида.

## **РАЗДЕЛ IV. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:**

- периоды, на протяжении которых в образовательном учреждении не осуществляется учебный процесс (образовательная деятельность) из-за санитарно-эпидемиологических, климатических обстоятельств, являются рабочим временем педагогических и других работников. В указанное время работники участвуют в других видах работы в соответствии с приказом заведующего учреждения в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка.



## **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**4.1.** Заключать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, под личную роспись знакомить работников с приказом об их приеме на работу в учреждение.

**4.2.** Ограничить заключение срочных трудовых договоров с сотрудниками, мотивируя необходимостью их испытания. Не допускать перезаключения трудового договора, заключенного на неопределенный срок, на срочный по причине достижения пенсионного возраста по инициативе работодателя.

**4.3.** Не включать в трудовые договоры условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, данным договором.

**4.4.** Совместно с профкомом разработать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденные на собрании трудового коллектива, вносить в них изменения и дополнения, утверждать их на общих собраниях трудового коллектива. (Приложение 2)

Разработать и утвердить по согласованию с профкомом должностные и рабочие инструкции для работников учреждения, ознакомить с ними каждого работника под личную роспись.

**4.5.** До начала работы по заключённому трудовому договору:

- разъяснять работнику его права и обязанности, проинформировать под роспись об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором;

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

**4.6.** Предоставлять работникам работу в соответствии с их профессией, занимаемой должностью и квалификацией.

Не требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (контрактом) и должностной (рабочей) инструкцией.

**4.7.** Осуществлять перевод работника на другую работу исключительно в случаях, на основании и в порядке, установленным действующим законодательством.

**4.8.** Не расторгать трудовые договоры с работниками в случае изменения подчиненности учреждения, смене собственника, реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), кроме случаев, определённых законодательством, а также случаев сокращения численности или штата работников.

Осуществлять увольнения по основаниям, определенным ст.40, п.1 КЗоТ только в случаях, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, и по предварительному согласию профкомом. Предоставлять профкому обоснованное письменное представление о расторжении трудового договора с работником.

Не допускать увольнения работника по инициативе администрации в период его временной нетрудоспособности (кроме случаев, предусмотренных статьей 40, пунктом 5 КЗоТ), а также в период пребывания работника в отпуске (кроме случаев ликвидации учреждения).

**4.9.** Установить в учреждении пятидневную рабочую неделю с нормальной продолжительностью рабочего времени для работников 40 часов в неделю, а для педагогических работников – не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). (Приложение 3)

Сторожам и другим работникам по согласованию, установить суммированный учет рабочего времени, за расчетный период принять календарный год с тем, чтобы продолжительность рабочего времени в расчетном периоде не превышала нормального числа рабочих часов, установленных законодательству ДНР на соответствующий календарный год. Продолжительность рабочего времени работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, в неделю определять согласно графику работы на календарный месяц.

**4.10.** Устанавливать продолжительность ежедневной работы (смены), перерывы для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), утвержденными по согласованию с профкомом, с учетом специфики работы учреждения и расчета нормальной продолжительности рабочего дня (недели). (Приложение 4)

**4.11.** Установить сокращенную продолжительность рабочего времени для категорий работников, определенных законодательством.

**4.12.** Согласовывать с профкомом любые изменения в сторону ухудшения продолжительности рабочего дня (недели), режима работы, введение новых режимов работы в учреждении для отдельных работников. Уведомлять работников о таких изменениях за 2 месяца до их введения.

В случае переноса выходных и рабочих дней для работников, которым установлена 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, немедленно издавать приказ о перенесении выходных и рабочих дней в учреждении, предварительно согласовав его с профкомом.

**4.13.** По соглашению с работником устанавливать для него неполное рабочее время (день, неделю), гибкий график работы на условиях и в порядке, определенном законодательством.

Устанавливать для беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребёнка-инвалида, в том числе находящегося на её попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по её просьбе, сокращенную продолжительность рабочего времени.

Оплата труда в таких случаях осуществляется пропорционально отработанному времени.

**4.14.** Соблюдать требования законодательства относительно ограничений привлечения отдельных категорий работников к выполнению сверхурочных работ, работе в ночное время и выходные дни.

**4.15.** Проводить сверхурочные работы, работу в выходные, праздничные и нерабочие дни только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и только с разрешения профкома, с оплатой и компенсацией в соответствии с законодательством. Уведомлять работников о таких работах не менее чем за сутки до их начала. Вести учёт сверхурочных работ каждого работника.

**4.16.** Незамедлительно с момента получения информации доводить до сведения членов трудового коллектива новые нормативные документы, касающиеся трудовых отношений, организации труда, разъяснить их содержание, права и обязанности работников.

**4.17.** Обеспечить соблюдение действующего законодательства относительно предоставления в полном объеме гарантий и компенсаций работникам учреждения, которые направляются для повышения квалификации и переподготовки.

**4.18.** Введение, замену и пересмотр норм труда в сторону ухудшения производить по согласованию с профкомом и извещать работников не позднее, чем за два месяца до введения. Разъяснять работникам причины пересмотра норм труда, а также условия, при наличии которых должны применяться новые нормы.

**4.19.** Приказы о тарификации педагогических работников утверждать по предварительному согласованию с профкомом.

**4.20.** Обеспечить соблюдение действующего законодательства об уведомлении работников о введении новых и изменении действующих условий труда, в частности педагогических работников, относительно объема педагогической нагрузки на следующий учебный год.

**4.21.** Включать представителя профкома в состав тарификационной и аттестационной комиссий.

**4.22.** Согласовывать с профкомом:

- графики отпусков;
- педагогическую нагрузку педагогических работников;
- введение изменений, пересмотр условий труда;
- время начала и окончания работы;
- режим работы (в том числе смен);
- разделение рабочего времени на части;
- применение суммированного учета рабочего времени;
- графики работы, согласно которым предусматривать возможность создания условий для приема работниками пищи в течение рабочего времени на тех работах, где особенности производства не позволяют установить перерыв.

**4.23.** В случае введения в организации дежурства своевременно согласовывать с профкомом графики, порядок, размеры и виды компенсации.

**4.25.** Установить работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной продолжительности 28 календарных дней, продолжительность удлиненного основного отпуска устанавливается Законом «Об отпусках» ст.2, п. 6. (Приложение 5)

**4.26.** Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить его до сведения работников.

При составлении графика отпусков учитывать семейные обстоятельства, личные интересы и возможность отдыха каждого работника.

Письменно уведомлять каждого работника о дате начала его отпуска не позднее, чем за две недели до установленного графиком периода.

Предоставлять супругам, работающим в учреждении, право на ежегодный отпуск в один и тот же период.

**4.27.** Предоставлять ежегодные основные оплачиваемые отпуска по желанию работника в удобное для него время в случаях, предусмотренных законодательством.

**4.28.** Предоставлять ежегодные отпуска полной продолжительности до наступления шестимесячного срока непрерывной работы в первый год работы в учреждении по желанию работника в случаях, предусмотренных законодательством, а так же в случае получения работником санитарно-курортной путевки.

**4.29.** Переносить по требованию работника ежегодный основной и удлиненный оплачиваемый отпуск на другой период в случае нарушения срока уведомления о времени начала отпуска и несвоевременной выплаты ему заработной платы за время отпуска.

Переносить работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск на другой период или продлевать его в случаях, определенных законодательством.

**4.30.** Отзывать работника из ежегодного основного оплачиваемого и удлиненного отпуска только с его письменного согласия и в случаях, определенных ст.15 Закона «Об отпусках».

**4.31.** По просьбе работника разделять ежегодный основной оплачиваемый отпуск на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**4.32.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, работникам, работа которых связана с повышенной нервно-эмоциональной и интеллектуальной нагрузкой или выполняется в условиях повышенного риска для здоровья, в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей, утвержденным постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016г. № 7-25 в зависимости от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и времени занятости работников в этих условиях. (Приложение 6)

**4.33.** Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. (Приложение 7)

**4.34.** Предоставлять работникам дополнительные отпуска в связи с учёбой, творческий отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных статьями 23-26 Закона «Об отпусках».

**4.35.** Предоставлять работникам родительские отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 5 Закона «Об отпусках», работникам, которые имеют детей до 3-х лет, предусмотренных статьей 20 Закона «Об отпусках».

**4.36.** Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и по другим причинам, по их желанию отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в год, согласно действующему законодательству.

**4.37.** За счёт средств от экономии фонда оплаты труда предоставлять дополнительный отпуск председателям выборных органов Профсоюза, которые работают на общественных началах, в зависимости от количества членов профсоюзной организации. (Приложение 8)

**4.38.** По желанию работника и при наличии финансирования выплачивать ему денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного основного отпуска при условии, что продолжительность фактически предоставленных работнику основного и дополнительных отпусков не должна быть меньше 28 календарных дней.

**4.38.** Предоставлять лицам, отнесенным к 1 и 2 категории граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы дополнительные оплачиваемые отпуска на 14 календарных дней в удобное для работника время, предусмотренных пунктом 5 Переходных положений.

**4.39.** Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, бережное отношение и сохранность имущества учреждения. Содействовать созданию в коллективе здорового психологического микроклимата.

**4.40.** Предупреждать возникновение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а в случае возникновения обеспечить их решение в соответствии с действующим законодательством.

**4.41.** Обеспечить необходимые условия для эффективной работы комиссии по трудовым спорам.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**4.43.** Содействовать соблюдению работниками трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, своевременного и точного выполнения распоряжений работодателя, трудовых и функциональных обязанностей, обеспечению сохранности и бережного отношения работников к имуществу учреждения.

**4.44.** Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства, выполнением обязательств этого раздела, своевременностью и правильностью внесения записей в трудовые книжки,

изданием приказов о приеме на работу, переводах, увольнении, изменении режимов работы и отдыха и ознакомления с ними работников.

**4.45.** Своевременно рассматривать обоснованное письменное Представление стороны работодателя о расторжении трудового договора с работником, который является членом профсоюза, в случаях, предусмотренных законодательством. Уведомлять сторону работодателя о принятом решении в письменной форме в трёхдневный срок после его принятия.

**4.46.** Предоставлять работникам бесплатную правовую помощь и консультации о действующем законодательстве. В случае нарушения их трудовых прав представлять и отстаивать права работников в отношениях с работодателем в судебных органах. При необходимости, использовать средства профсоюза.

**4.47.** Разъяснять членам трудового коллектива содержание нормативных документов по организации труда, их права и обязанности. Обеспечивать постоянный контроль над своевременным введением в действие нормативных документов по вопросам трудовых отношений, организации, нормирования труда, распределения педагогической нагрузки.

**4.48.** Активно и в полной мере реализовать права, предоставленные ему в соответствии с действующим законодательством.

**4.49.** Содействовать предупреждению возникновения трудовых споров.

## **РАЗДЕЛ V. ОПЛАТА ТРУДА**

### **СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О СЛЕДУЮЩЕМ:**

*В сфере форм и систем оплаты труда*

**5.1.** Осуществлять оплату труда работников, учреждения на основании законодательства Донецкой Народной Республики, Отраслевого соглашения, данного договора, в пределах бюджетных ассигнований.

**5.2.** Выплачивать вознаграждение за выполненную работу работникам учреждения на основе тарифной системы оплаты труда, включающей: тарифные ставки (должностные оклады), тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы, схемы должностных окладов и тарифно-квалификационных характеристик работ, профессий и должностей, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, Отраслевым соглашением.

**5.3.** Совместно пересматривать вопросы изменений в фонде оплаты труда в случае увеличения (повышения) ставок заработной платы (должностных окладов), доплат, надбавок, вознаграждений, др. поощрительных и компенсационных выплат.

**5.4.** Вводить новые или изменять действующие в учреждении условия оплаты труда, премирования в сторону ухудшения по согласованию с

профкомом и уведомлять об этом работников не позднее, чем за 2 месяца до их введения или изменения.

**5.5.** Своевременность и объемы выплаты заработной платы работникам не могут быть поставлены в зависимость от осуществления других платежей и их очередности и являются первоочередными. Все другие платежи осуществлять после выполнения обязательств по оплате труда.

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**5.6.** Обеспечивать в учреждении гласность условий оплаты труда, порядка выплаты надбавок, доплат, вознаграждений, других поощрительных и компенсационных выплат, положений о премировании.

**5.7.** Не принимать в одностороннем порядке решений, которые изменяют или ухудшают, установленные в данном договоре, условия оплаты труда.

**5.8.** В соответствии со ст. 15 Закона «Об оплате труда» согласовывать с профкомом условия оплаты труда в учреждении.

**5.9.** Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о премировании, распределять фонд материального поощрения и средства, образовавшиеся в результате экономии фонда оплаты труда. Премирование работников осуществлять по согласованию с профкомом. (Приложение 9)

**5.10.** Устанавливать работникам повышенные оклады (ставки заработной платы) в размерах, предусмотренных законодательством. (Приложение 10)

**5.11.** Устанавливать работникам надбавки и доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) в соответствии с действующим законодательством. (Приложение 11)

Обеспечить работникам, которые по графику работы работают в ночное время (с 22.00 до 06.00) дополнительную оплату в размере 40% должностного оклада (ставки заработной платы).

**5.12.** Совместно с профкомом разработать и утвердить Положение о порядке выплаты ежегодного денежного вознаграждения педагогическим работникам учреждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. (Приложение 12)

Выплату указанного вознаграждения осуществлять на основании Положения и по согласованию с профкомом (при наличии финансирования).

**5.13.** При заключении трудового договора в обязательном порядке доводить до сведения работника условия оплаты труда, размеры, порядок и сроки выплаты заработной платы, основания, согласно которым могут осуществляться удержания в случаях, предусмотренных законодательством.

О возникновении новых или изменении действующих условий оплаты труда в сторону ухудшения в обязательном порядке сообщать работнику письменно не позднее, чем за два месяца до их введения, возникновения или изменения.

**5.14.** Выплачивать педагогическим и медицинским работникам надбавки за выслугу лет.

**5.15.** С целью повышения престижности педагогического труда предусматривать в сметах доходов соответствующие средства для выплаты педагогическим работникам надбавки к должностному окладу в размере 20%. Распространять выплату надбавки на все категории педагогических работников.

**5.16.** Выплачивать работникам заработную плату в денежном выражении при наличии финансирования через промежуток времени, не превышающий 16 календарных дней, два раза в месяц:

- аванс - 16 числа;
- окончательный расчёт - 1 числа.

В случае, когда день выплаты аванса или заработной платы совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днём, их выплату производить накануне.

Зарботную плату за период ежегодного отпуска при наличии финансирования выплачивать не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

**5.17.** При каждой выплате заработной платы уведомлять работников об общей сумме заработной платы с расшифровкой по видам выплат, размерах и основаниях удержаний, сумме зарплаты, причитающейся к выплате.

**5.18.** Осуществлять оплату труда в случаях, когда воспитательно-образовательная работа не проводится по независящим от работников причинам (неблагоприятные погодные условия, эпидемии, требования СанПиН и т.д.), для педагогических работников из расчёта заработной платы установленной при тарификации, прочим работникам - согласно установленным должностным окладам (тарифным ставкам) с сохранением доплат и надбавок за фактически отработанное время, при условии выполнения работниками другой организационно-педагогической работы, иной работы в соответствии с их функциональными обязанностями, а также при условии выполнения работ по благоустройству помещений и территории дошкольного учреждения (Приложение 13). При отсутствии такой работы оплату осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

**5.19.** За время простоя, возникшего не по вине работника, при условии предупреждения работодателя, соответствующих должностных лиц о его начале, оплачивать в размере не ниже 2/3 ставки (оклада) работника. За время простоя, когда возникла ситуация, опасная для жизни или здоровья работника либо для окружающих его людей не по его вине, за ним сохраняется средний заработок.

**5.20.** Сохранять за работником место работы и средний заработок на время прохождения медосмотров.

**5.21.** Выплачивать работникам выходное пособие при прекращении трудового договора:

- вследствие нарушения собственником или уполномоченным им органом законодательства о труде, коллективного или трудового договора – в размере, предусмотренном данным договором, но не менее трёхмесячного среднего заработка.



**5.22.** Осуществлять оплату за работу в сверхурочное время, выходные, праздничные и нерабочие дни в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

**5.23.** Производить удержания из заработной платы работников только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Не допускать удержания из выходного пособия, компенсационных и других выплат, на которые, согласно законодательству, взыскание не обращается.

**5.24.** При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производить в день увольнения при наличии финансирования. Если работник в день увольнения не работал, указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете при наличии финансирования.

О начисленных суммах, причитающихся работнику при увольнении, в обязательном порядке письменно уведомлять работника перед выплатой указанных сумм.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**5.25.** Осуществлять контроль над соблюдением в учреждении законодательства по вопросам оплаты труда, своевременной выплатой заработной платы. Представлять и защищать интересы работников в сфере оплаты труда. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультационной помощи по этим вопросам.

**5.26.** Контролировать распределение и использование средств фонда оплаты труда, вносить аргументированные предложения по повышению размера премий, компенсаций, доплат и надбавок, предоставлению льгот работникам.

**5.27.** Анализировать уровень средней заработной платы в учреждении, в отрасли, вносить предложения по усовершенствованию оплаты труда.

**5.28.** Проводить проверки начисления работникам заработной платы, размеров, оснований отчислений.

**5.29.** Поднимать вопрос о привлечении к дисциплинарной, административной ответственности в соответствии с законодательством лиц, виновных в невыполнении требований законодательства об оплате труда, условий данного договора, касающихся оплаты труда.

**5.30.** Представлять интересы работника при рассмотрении его трудового спора относительно оплаты труда в комиссии по трудовым спорам.

**5.31.** Представлять по просьбе работника его интересы, относительно оплаты труда, в суде.

## **РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**С целью создания здоровых и безопасных условий труда в учреждении:**

**6.1.** Разработать, по согласованию с профкомом, и обеспечить выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды, повышению существующего уровня охраны труда, предотвращению случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий (Приложение 14).

**6.2.** Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами и работниками требований Закона ДНР «Об охране труда», нормативных актов об охране труда, технологических процессов, графиков планово-предупредительных ремонтов оборудования и вентиляции.

**6.3.** Выполнять мероприятия по подготовке помещений структурных подразделений образовательного учреждения к работе в осенне-зимний период в срок до 01 августа текущего года.

Обеспечить на протяжении этого периода устойчивый температурный режим в производственных помещениях согласно установленным нормам.

**6.4.** При заключении трудового договора проинформировать под роспись работника об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях их влияния на здоровье, а также о его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях.

**6.5.** Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с разработанным совместно профкомом графиком и Порядком ее проведения на территории ДНР и по ее результатам принимать меры относительно улучшения условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников и предоставления им соответствующих льгот и компенсаций на основании статьи 22, пункт 8 Закона «Об охране труда», пункт 8.3.11. Отраслевого соглашения.

**6.6.** Бесплатно обеспечивать работников, которые работают на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или осуществляемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по установленным нормам при условии выделения и наличия бюджетных ассигнований на эти цели. (Приложение 15).

**6.7.** Работникам, которые работают на работах, связанных с загрязнением, выдавать бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно влияние на кожу вредных действующих веществ, выдавать бесплатно по установленным нормам смывающие и обеззараживающие средства (Приложение 16).

**6.8.** За счет средств работодателя осуществлять проведение расследования и вести учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий на производстве.

Обеспечить безусловное выполнение предложенных комиссией по расследованию несчастного случая на производстве организационно-технических мероприятий по каждому несчастному случаю.

**6.9.** Проводить 1 раз в год с участием представителей профкома анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве. В соответствии с выводами разрабатывать мероприятия по снижению и предотвращению травматизма и обеспечивать их выполнение.

**6.10.** Создать для работников, которые получили инвалидность в данном учреждении, условия труда для дальнейшего выполнения ими трудовых обязанностей согласно медицинским заключениям или организовать их переобучение, переквалификацию или предоставить домашнюю работу.

**6.11.** Сохранять среднюю заработную плату за работником на период прекращения работы, если создалась производственная ситуация, опасная для его жизни или здоровья, или работников, которые его окружают, и окружающей среды. Факт наличия такой ситуации подтверждается ответственным по охране труда учреждения с участием представителя профкома, а также страхового эксперта; а в случае возникновения конфликта – соответствующим государственным органом надзора за охраной труда с участием представителя профкома.

**6.12.** Проводить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка в случае разрыва трудового договора по инициативе работника через невыполнение администрацией законодательства об охране труда, условий коллективного договора по этим вопросам.

**6.13.** Отчислять средства на охрану труда образовательного учреждения в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда (при наличии бюджетных средств).

Использовать средства по согласованию с профкомом только на выполнение комплексных мероприятий, которые обеспечивают достижение установленных нормативов по охране труда.

**6.14.** В соответствии с действующим законодательством обеспечить осуществление общеобязательного государственного социального страхования работников учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**6.15.** Организовать работу кабинета по охране труда в соответствии с Типовым положением о кабинете охраны труда. При невозможности выделения помещения организовать место в методическом кабинете.

**6.16.** За счет средств работодателя проводить обучение представителей профкома, членов комиссии по вопросам охраны труда с сохранением заработной платы для привлечения к проверкам состояния условий, безопасности труда и расследования несчастных случаев.

**6.17.** Проводить инструктажи, обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда по установленным графикам работников учреждений, в том числе один раз в год работников, занятых на работах с повышенной опасностью или там, где есть потребность в профессиональном

отборе в соответствии с Типовым положением о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.

**6.18.** Проводить Неделю и дни охраны труда в учреждении с участием представителей профкома.

**6.19.** Не привлекать женщин к тяжелым работам и работам с вредными или опасными условиями труда, к подъему и перемещению предметов, вес которых превышает установленные для них предельные нормы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда и связанных с подъемом и перемещением тяжестей вручную, при выполнении которых запрещается применение труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет, и Нормы подъема и перемещения тяжестей вручную, утверждаются Правительством Донецкой Народной Республики. (Приложение 17)

**6.20.** Разработать с участием профкома Положение о системе стимулирования охраны труда в учреждении. (Приложение 18)

**6.21.** По представлению профкома, комиссии по вопросам охраны труда или руководителя структурного подразделения поощрять инициативных работников, которые отличились в осуществлении мероприятий по повышению безопасности и улучшению условий труда, увеличением размера вознаграждения за общие результаты труда.

**Работники учреждения обязуются:**

**6.22.** Изучать и выполнять требования нормативных правовых актов по охране труда, правил эксплуатации машин, механизмов, оборудования и других средств производства.

**6.23.** Применять средства индивидуальной защиты в случаях, предусмотренных правилами охраны труда.

**6.24.** Проходить в установленном порядке и сроки предварительный и периодический медицинские осмотры.

**6.25.** Своевременно информировать соответствующее должностное лицо о возникновении опасных и аварийных ситуаций на рабочем месте, участке, в структурном подразделении. Лично принимать посильные меры относительно их предотвращения и устранения.

**6.26.** Рационально использовать имущество предприятия, не допускать его повреждения или уничтожения.

**ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**6.27.** Осуществлять контроль над соблюдением стороной работодателя законодательства об охране труда, созданием и обеспечением безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно – бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае выявления нарушений требовать их устранения.

**6.28.** Представлять интересы работников в решении вопросов охраны труда, в случаях, определенных действующим законодательством, вносить работодателю соответствующие представления.

**6.29.** Информировать работников об их правах и гарантиях в сфере охраны труда, изменениях в законодательстве по охране труда.

**6.30.** В случае угрозы жизни или здоровью работников требовать от работодателя немедленного прекращения работ на рабочих местах, на время, необходимое для устранения этой угрозы.

**6.31.** Осуществлять контроль за предоставлением льгот и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях, возмещением вреда, причиненного здоровью работника.

**6.32.** Оказывать юридическую, методическую и практическую помощь по вопросам возмещения ущерба работникам в случае повреждения здоровья на производстве.

**6.33.** Контролировать устранение причин несчастных случаев, определенных комиссиями по их расследованию, а также наличие и полноту инструкций по охране труда для всех профессий, ведение соответствующей документации по охране труда (журналов инструктажей по охране труда, периодических осмотров оборудования, средств повышенной опасности на соответствие их требованиям нормативных документов и т.п.).

**6.34.** Организовать совместно с администрацией проведение ежегодного смотра – конкурса состояния условий и охраны труда, подводить его итоги.

**6.35. Принимать участие:**

**6.35.1.** В разработке программ, положений, нормативных правовых документов по вопросам охраны труда в учреждении.

**6.35.2.** В организации обучения по вопросам охраны труда лиц, работающих в учреждении.

**6.35.3.** В управлении государственным социальным страхованием как представители застрахованных лиц, защищать их права и интересы, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

**6.35.4.** В проведении аттестации рабочих мест; по ее результатам вносить предложения относительно улучшений условий труда, медицинского обслуживания, оздоровления работников, предоставления им соответствующих льгот и компенсаций.

**6.35.5.** В проведении проверки знаний должностных лиц и других категорий работников по охране труда.

## **РАЗДЕЛ VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**7.1.** Обеспечить предоставление всем категориям работников материальной помощи, в том числе на оздоровление, в сумме до одного должностного оклада в год (материальная помощь на погребение указанным выше размером не ограничивается), выплату премий в соответствии с их личным вкладом в общие результаты работы в пределах фонда заработной платы, утвержденного в сметах.

7.2. Своевременно и в полном объеме перечислять взносы на общеобязательное государственное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

7.3. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию учреждения.

7.4. После вступления в действие статьи 46 Закона «О профессиональных союзах» ежемесячно перечислять профкому средства на культурно-массовую, физкультурную и оздоровительную работу в размере 0,3 % фонда оплаты труда.

7.5. Обеспечить сохранность архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получения льгот и компенсаций, определенных законодательством.

7.6. Содействовать работникам в назначении им различных видов пенсий.

7.7. Содействовать созданию условий для прохождения педагогами – женщинами, имеющими детей в возрасте до 14 лет, педагогам-инвалидам и пенсионерам по возрасту курсов повышения квалификации и переподготовки по месту проживания без направления их в командировки.

7.8. Обеспечить надлежащее содержание, уборку социально-бытовых помещений и сохранение личных вещей (одежды, обуви) работников в раздевалках.

7.9. Принимать меры по снижению заболеваемости работников. Совместно с профкомом проводить ежеквартальный анализ состояния временной нетрудоспособности в учреждении и причин заболеваний.

7.10. Содействовать работающим сотрудникам, в устройстве их детей, внуков в МДОУ вне очереди.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

7.11. Осуществлять контроль за своевременной и полной уплатой работодателем страховых взносов на общеобязательное государственное социальное страхование, своевременным материальным обеспечением работников выплатами по социальному страхованию. Представлять интересы работников в комиссии по социальному страхованию.

7.12. Содействовать проведению оздоровления, семейного отдыха и лечения работников, организовывать оздоровление детей сотрудников в детских здравницах.

7.13. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников, членов их семей.

7.14. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными документами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять методическую и консультативную помощь по вопросам социальной защиты.

## РАЗДЕЛ VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА

**СТОРОНА РАБОТОДАТЕЛЯ** признает профком полномочным представителем интересов работников, работающих в учреждении, и согласует с ним приказы и другие локальные нормативные акты по вопросам, являющимся предметом этого договора.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**8.1.** Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзной организации, установленных действующим законодательством, не допускать вмешательства в его деятельность, ограничения прав профсоюза или препятствий к их осуществлению.

**8.2.** Для обеспечения деятельности профкома, проведения собраний работников учреждения предоставлять бесплатно помещения со всем необходимым оборудованием, связью, отоплением, освещением, уборкой, охраной. Обеспечивать профкому возможность размещать собственную информацию в помещениях и на территории учреждения в доступных для работников местах.

**8.3.** При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и безвозмездно удерживать из заработной платы и перечислять, в безналичном порядке в день выплаты заработной платы работникам, на счет профкома членские взносы.

**8.4.** Предоставлять членам профкома, не освобожденным от своих производственных или служебных обязанностей, свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для выполнения ими полномочий и общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, а также на время участия в работе профкома:

- председателю профкома - 3 часа в неделю;
- членам профкома - 2 часа в неделю (для участия в работе профкома, при условии активной работы в составе комиссий)

**8.5.** Освобождать членов профкома от работы с оплатой в размере среднего заработка на время участия в качестве делегатов на съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также в работе их пленумов и президиумов, координационных советах.

**8.6.** Рассматривать в течение 7 дней требования и предписания профсоюзных органов об устранении нарушений законодательства о труде и коллективного договора, о результатах рассмотрения и принятых мерах по устранению нарушений сообщать лицу, направившему предписание.

**8.7.** По требованию профкома предоставлять в недельный срок соответствующие документы, информацию и пояснения, касающиеся соблюдения законодательства о труде, условий труда, выполнения данного договора, социально-экономических прав работников и развития учреждения.

В случае задержки выплаты заработной платы по требованию профсоюзных органов предоставлять информацию о наличии средств на

лицевых счетах учреждения или получать такую информацию в органах Республиканского казначейства и предоставлять профкому.

**8.8.** Предоставлять возможность профкому проверять расчеты по оплате труда и государственного социального страхования, использования средств на социальные, культурные и жилищно-бытовые мероприятия.

**8.9.** Обеспечить участие профкома в подготовке проекта, внесения изменений и дополнений в Устав, Правил внутреннего трудового распорядка, обязательное рассмотрение ее предложений.

**8.10.** Предоставлять возможность работникам, являющимся членами профкома, осуществлять их полномочия. Изменение существенных условий их трудового договора, размеров оплаты труда, перевод по инициативе работодателя на другую работу, увольнение по инициативе работодателя производить только по предварительному согласию данных работников, а при его отсутствии – с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а в отношении руководителя профкома, профсоюзного представителя – вышестоящего профсоюзного органа.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям без согласия профкома, членами которого они являются, а руководитель профкома – без согласия вышестоящего органа профсоюза.

**8.11.** Не допускать увольнения работников, избравшихся в состав профкома, а также представителей профкома по инициативе работодателя в течение двух лет после окончания срока, на который они избирались, кроме случаев полной ликвидации учреждения, выявленного несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы, или совершения работником действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения с работы (кроме случаев досрочного прекращения полномочий в профсоюзных органах в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей или по собственному желанию, обусловленному состоянием здоровья).

**8.12.** На принципах социального партнерства проводить встречи, консультации, информировать профком о планах и направлениях развития учреждения.

**8.13.** По приглашению профкома принимать участие в мероприятиях, проводимых профкомом.

**8.14.** Привлекать представителей профкома к работе в рабочих и совещательных органах учреждения.

## **РАЗДЕЛ IX. РАЗВИТИЕ МОЛОДЕЖНОГО КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**9.1.** С целью развития кадрового потенциала, обеспечение профессионального роста и социальной защищенности молодых педагогов:



**9.1.1.** Содействовать профессиональной и социальной адаптации, закреплению на рабочих местах и профессиональному росту молодых педагогов.

**9.1.2.** Содействовать организации наставничества молодых педагогов в образовательных организациях, способствуют привлечению молодых педагогов к реализации Республиканских образовательных проектов и социально значимых мероприятий.

**9.1.3.** Привлекать молодых педагогов к активному участию в различных формах общественного управления.

**9.1.4.** Поддерживать создание и развитие молодежных педагогических объединений и обеспечивают поддержку социальных инициатив молодых педагогов.

**9.1.5.** Содействовать проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства.

**9.1.6.** Организовывать и проводить мероприятия для молодых педагогов по развитию профессиональных и управленческих компетенций.

#### **ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**9.2.1.** Реализовать Программу Профсоюза работников образования и науки на 2020 – 2025 г.г. по реализации Программы с молодыми сотрудниками отрасли.

**9.2.2.** Информировать молодых педагогов о деятельности профсоюзной организации по вопросам защиты их социально – трудовых прав и экономических интересов и других социально значимых вопросам.

**9.2.3.** Создавать условия для организации активного досуга молодых педагогов, в том числе спортивно – оздоровительных мероприятий.

## **РАЗДЕЛ X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

С целью обеспечения реализации положений этого договора, осуществления контроля за его выполнением **СТОРОНЫ ОБЯЗУЮТСЯ:**

**10.1.** Определять должностных лиц, ответственных за выполнение условий договора, и устанавливать сроки выполнения этих условий. (Приложение 19)

**10.2.** Обеспечить осуществление контроля над выполнением договора рабочей комиссией представителей сторон в соответствии с установленным ею порядком.

**10.3.** Периодически проводить встречи представителей сторон, на которых информировать стороны о ходе выполнения положений коллективного договора. Результаты проверки выполнения обязательств договора оформлять соответствующим Актом, который доводить до сведения сторон договора. (Приложение 20).

**10.4.** Предоставлять полномочным представителям сторон имеющуюся в наличии информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением договора.

**10.5.** Рассматривать итоги выполнения коллективного договора (выводы рабочей комиссии и отчеты первых лиц сторон, подписавших коллективный договор, о реализации принятых обязательств) на общем собрании трудового коллектива 1 раз в год.

**10.6.** В случае возникновения спорных вопросов по применению отдельных норм этого договора совместно предоставлять соответствующие разъяснения, документально оформленные совместным решением, приказом и т.д.

**10.7.** В случае нарушения или невыполнения обязательств договора по вине конкретного должностного лица, оно несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**10.8.** В случае несвоевременного выполнения, невыполнения обязательств, положений анализировать причины и принимать срочные меры по обеспечению их реализации.

**10.9.** Договор заключен между администрацией и профкомом, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

**РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ** отпечатать, опубликовать, размножить текст данного договора и обеспечить его регистрацию (после принятия соответствующего нормативного правового акта, регулирующего порядок регистрации).

**ПРОФКОМ ОБЯЗУЕТСЯ** требовать от собственника или уполномоченного им органа расторжения трудового договора с руководителем учреждения, если он нарушает законодательство о труде и не выполняет обязательства по данному договору.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ № 14**

**Г.СНЕЖНОЕ**

\_\_\_\_\_ **Е.В.АМОНСКАЯ**

М.П.

**По поручению трудового коллектива**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА**

**МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ**

\_\_\_\_\_ **Н.А.ЛЕМБА**

М.П

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**приложений к коллективному договору**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**  
**№ 14 Г.СНЕЖНОЕ**

- 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 ПРООН 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 КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №14 ГОРОДА СНЕЖНОЕ» 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 КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» 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 I (подпункт 5)  
«Общие положения»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А.ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В.АМОНСКАЯ

**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

«\_\_» \_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_

## ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

### Общие сведения о дошкольном учреждении

Дошкольное учреждение является собственностью администрации города Снежное.

Расположено по адресу: г. Снежное, ул. Толстого 47.

Заведующая МДОУ: Амонская Елена Владимировна

На 01.01.2021 года функционирует 12 групп: 2 группы для детей раннего возраста, 10 групп для детей дошкольного возраста, из них 2 – для детей с нарушениями речи;

МДОУ работает с 7:00 до 17:30.

Ответственность за организацию работы с педагогическими работниками несет старший воспитатель, с техническим персоналом - заместитель заведующего хозяйством.

### **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 № 14 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 №14 г.Снежное соответствуют задачам образовательного учреждения комбинированного 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 №61-1НС «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. Издается 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 так же 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 Республики 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. Для работников МДОУ установлена пятидневная рабочая неделя (кроме сторожей, которые работают в выходные и праздничные дни). Продолжительность определена графиком сменности, утвержденным руководителем МДОУ по согласованию с ПК с соблюдением продолжительности рабочей недели и согласно представленным заявлениям (неполный рабочий день).

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

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. Поощрение 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 работнику. 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 № 14 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 № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**Продолжительность рабочей недели работников**  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

№ п/п	Профессия, должность	Продолжительность рабочей недели, часов
1.	Заведующий	40
2.	Старший воспитатель	36
3.	Воспитатель	30
4.	Воспитатель речевой группы	25
5.	Педагог-психолог	36
6.	Учитель-логопед	20
7.	Музыкальный руководитель	24
8.	Инструктор по физической культуре	30
9.	Делопроизводитель	40
10.	Старшая медицинская сестра	39
11.	Медицинская сестра	39
12. 8	Заместитель заведующего хозяйством	40
13.	Помощник воспитателя	40
14.	Кастелянша	40
15.	Кладовщик	40
16.	Повар	40
17.	Подсобный рабочий (кухни)	40
18.	Машинист по стирке белья	40
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40
20.	Уборщик служебных помещений	40
21.	Дворник	*Согласно суммированному учету рабочего времени
22.	Сторож	*Согласно суммированному учету рабочего времени

\*Продолжительность рабочей недели сторожа, 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 \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**ГРАФИК**  
работы сотрудников  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв на обед
1.	Заведующий	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
2.	Старший воспитатель	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
3.	Воспитатель	7 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	11 <sup>30</sup> - 17 <sup>30</sup>	
4.	Воспитатель логопедической группы	7 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	
5.	Педагог - психолог	8 <sup>00</sup> -15 <sup>42</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
6.	Музыкальный руководитель	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>48</sup>	12 <sup>00</sup> - 16 <sup>48</sup>	
7.	Учитель-логопед	9 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	13 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	
8.	Инструктор по физической культуре	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>15</sup>	11 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup>	
9.	Делопроизводитель	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
10.	Старшая медицинская сестра	7 <sup>30</sup> - 15 <sup>48</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
11.	Медицинская сестра	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>08</sup>	12 <sup>00</sup> - 17 <sup>08</sup>	В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
12.	Заместитель заведующего хозяйством	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
13.	Помощник воспитателя	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		14 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>
14.	Кастелянша	10 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>		13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>
15.	Кладовщик	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>		В течение рабочего времени ненормированный рабочий день
16.	Повар	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	9 <sup>00</sup> - 17 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup> 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup> 12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
17.	Подсобный рабочий	6 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>30</sup> 13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Перерыв на обед
18.	Машинист по стирке белья	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
20.	Уборщик служебных помещений	8 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>		12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>
21.	Дворник	7 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>		11 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>
22.	Сторож	Согласно суммированному учету 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 \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
 Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова



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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ**

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность, календарных дней
1	Заведующий	42
2	Старший воспитатель	42
3	Воспитатель	42
4	Воспитатель речевой (логопедической) группы	56
5	Педагог-психолог	42
6	Учитель-логопед	56
7	Музыкальный руководитель	42
8	Инструктор по физической культуре	42
9	Делопроизводитель	28
10	Медицинская сестра	28
11	Старшая медицинская сестра	28
12	Заместитель заведующего хозяйством	28
13	Помощник воспитателя	28
14	Кастелянша	28
15	Кладовщик	28
16	Повар	28
17	Подсобный рабочий	28
18	Машинист по стирке белья	28
19	Уборщик служебных помещений	28
20	Дворник	28
21	Сторож	28
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	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 – ІНС

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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 белья	4

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 \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**Перечень  
работников с ненормированным рабочим днем**

№ №	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заведующий	5
2	Заместитель заведующего хозяйством	5
3	Кладовщик	5
4	Старший воспитатель	3
5	Старшая медицинская сестра	3
6	Педагог-психолог	3
7	Делопроизводитель	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 \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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 КЗоТа, статьи 42 Закона «О Профсоюзах» и статьи 6  
Закона «Об отпусках»

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
Экономист: \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании работников**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ**  
**СЕМЕЙКА» Г.СНЕЖНОЕ**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 14 Г.СНЕЖНОЕ (далее - ПОЛОЖЕНИЕ), разработано в соответствии со статьёй 13 Закона от 06.03.2015 № 19-ІНС «Об оплате труда» Донецкой Народной Республики (с изменениями), статьёй 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), п.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 № 14 Г.СНЕЖНОЕ (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 начислен минимальный уровень премии.

2.6. Размер премии может 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 \_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
(подпись)

Экономист \_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
(подпись)

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С. Шматова  
(подпись)

Председатель  
СГТПО ПРОН ДНР \_\_\_\_\_ Н.М. Галаган-Григораш  
(подпись)

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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, п.п. 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, п.п. 24д Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102
3	Медицинским работникам за «старшинство»	15%	п. 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, п.п. 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»

№ п/п	Категория работников, которым устанавливаются повышенные оклады (ставки заработной платы)	Размер повышения	Основание
4	Педагогические работники: - учитель-логопед - педагог-психолог - воспитатель - музыкальный руководитель - инструктор по физкультуре, а также помощники воспитателей, которые работают в группах для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, нуждающихся в особых условиях воспитания или длительном лечении.	20%	абз. 2 п.п. 28в, 29, 30 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643
5	Руководящие работники, деятельность которых непосредственно связана с учебно-воспитательным процессом в дошкольных учреждениях (группах) для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, нуждающихся в особых условиях воспитания или длительном лечении при условии, что таких групп в МДОУ не менее двух): - заведующий	20%	п.п. 29, 30 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643
6	Заведующие дошкольных учебных заведений со среднемесячным количеством детей более 60, за каждые следующие 60 детей	3%	Постановление КМУ от 0.04.2007 № 643
7	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%	п.п. 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  
Экономист  
Бухгалтер

\_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
\_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
\_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении надбавок и доплат работникам**  
**МДОУ № 14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» 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-ИНС.

- 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 № 14 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		п.п. 6.1 ч.4 ст. 44 Закона ДНР «Об образовании»
		- свыше 3 лет	10%	
		- свыше 10 лет	20%	

		- свыше 20 лет	30%	
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		п. 2 Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам образования от 15.04.1993 № 102, п.п. 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%	
		- свыше 20 лет	30%	
4	Все работники МДОУ	За сложность и напряженность в работе* в зависимости от установленного тарифного разряда:		п.п. 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 № 14 Г.СНЕЖНОЕ**

№ п/п	Категория работников, которым устанавливается доплата	Наименование доплаты	Размер доплаты	Основание
1	Работники МДОУ	За выполнение обязанностей временно отсутствующих	до 50% должностного оклада (тарифной	п. 3.3а Постановления № 6-4

№ п/п	Категория работников, которым устанавливается доплата	Наименование доплаты	Размер доплаты	Основание
		работников; за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ *	ставки)	
*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)	п. 3.3б Постановления № 6-4
3	Работники МДОУ	За использование в работе дезинфицирующих средств	10% должностного (месячного оклада)	п. 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 белья	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% 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.

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  
Экономист  
Бухгалтер

\_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
\_\_\_\_\_ С.М. Лукьяненко  
\_\_\_\_\_ Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выплате ежегодного денежного вознаграждения**  
**педагогическим работникам**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ**  
**СЕМЕЙКА» Г.СНЕЖНОЕ**  
**за добросовестный труд и образцовое выполнение служебных**  
**обязанностей**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с подпунктом 6.2 статьи 44 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», с целью усиления стимулирования педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» Г.СНЕЖНОЕ (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 исполнительной 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 п. 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, рассчитанного подпункта 74а настоящего положения, 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 \_\_\_\_\_ Н.Н.Лозгачева  
(подпись)

Экономист \_\_\_\_\_ С.М.Лукьяненко  
(подпись )

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Т.С.Шматова  
(подпись)

Председатель \_\_\_\_\_ Н.М.Галаган-Григораш  
СГТПО ПРОН ДНР  
(подпись)

Приложение 13  
к разделу V (подпункт 18)  
«Оплата труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

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

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• Распределение функциональных обязанностей сотрудников на период действия карантина / ограничительного режима.</li><li>• 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;</li><li>• Реализация комплекса мероприятий, направленных на выполнение основной образовательной программы МДОУ;</li><li>• Принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период карантина/ ограничительного режима.</li></ul>
2.	Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"><li>• Разработка мероприятий, направленных на обеспечение выполнения основной образовательной программы МДОУ воспитанниками в особом режиме;</li><li>• Индивидуальная помощь воспитателям по интересующим их вопросам;</li><li>• Работа с документацией;</li><li>• Работа по самообразованию;</li><li>• Пополнение методической базы МДОУ;</li><li>• Подготовка материала для консультаций и семинаров;</li><li>• Заседание методического совета;</li><li>• Обобщение передового педагогического опыта;</li><li>• Разработка тематических анкет для педагогов и воспитателей.</li></ul>
3.	Воспитатели	<ul style="list-style-type: none"><li>• Размещение на сайте дошкольного учреждения консультаций (видео, презентаций) для родителей по организации</li></ul>

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
		<p>организованной образовательной деятельности с детьми.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготовление развивающих пособий, дидактических игр, картотек.</li> <li>• Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п.</li> <li>• Обновление информационных стендов в группе.</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Изготовление дидактического материала для повседневной воспитательной и образовательной деятельности</li> <li>• Систематизация и пополнение материала для НОД</li> <li>• Работа с документацией</li> <li>• Изготовление тематических Леп-буков</li> <li>• Оснащение предметно-пространственной среды в группе</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
4.	Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пополнение материала для работы со способными детьми, с детьми социальных категорий.</li> <li>• Подготовка консультаций для родителей детей социальных категорий.</li> <li>• Изготовление информационных листов для родителей и коллег.</li> <li>• Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п.</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
5.	Учитель-логопед	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготовление пособий для развития речи детей.</li> <li>• Анализ индивидуальных достижений каждого ребенка.</li> <li>• Подбор рекомендаций для родителей и размещение на сайте дошкольного учреждения.</li> <li>• Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п.</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Составление картотеки и систематизация дидактического материала.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
6.	Музыкальный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор музыкального репертуара для дальнейшей работы.</li> <li>• Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале.</li> <li>• Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п.</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Составление картотеки и систематизация дидактического материала.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
7.	Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изготовление физкультурно-оздоровительного оборудования.</li> <li>• Участие в дистанционных педагогических конкурсах, вебинарах и т.п.</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Разработка сценариев для спортивных праздников и развлечений</li> </ul>

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление картотеки и систематизация дидактического материала.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
8.	Медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по диетическому питанию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор рекомендаций педагогическому персоналу по профилактике профзаболеваний.</li> <li>• Проведение консультации для педагогов по организации оздоровительных и закаливающих мероприятий;</li> <li>• Работа по самообразованию.</li> <li>• Участие в создании безопасной среды в группах ДООУ.</li> <li>• Работа с документацией;</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
9.	Заместитель заведующего хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Осуществление контроля соблюдения работниками МДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</li> <li>• Ревизия систем водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и вентиляции.</li> <li>• Участие в создании безопасной среды в группах ДООУ.</li> <li>• Работа с документацией;</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
10.	Помощник воспитателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования группы.</li> <li>• Участие в создании безопасной развивающей среды в группе.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
11.	Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сортировка, содержание и сохранность в образцовом порядке постельного белья, мягкого инвентаря.</li> <li>• Контроль выполнения сотрудниками детского сада правил эксплуатации выданного имущества.</li> <li>• Работа с документацией;</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
12.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение санитарно-гигиенического состояния кладовой.</li> <li>• Сортировка овощей и фруктов</li> <li>• Работа с документацией.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
13.	Повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обновление маркировки технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов.</li> <li>• Проведение генеральной уборки пищеблока образовательного учреждения.</li> <li>• Внесение предложений по улучшению организации питания в образовательном учреждении.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
14.	Машинист по стирке белья	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение генеральной уборки прачечной дошкольного образовательного учреждения.</li> <li>• Работа на прилегающей к МДОУ территории.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДООУ</li> </ul>
15.	Уборщик служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение генеральной уборки коридоров, лестниц, холла МДОУ.</li> </ul>

№	Профессия, должность	Ориентировочный список работ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечение санитарно-гигиенического состояния помещений и оборудования кабинетов.</li> <li>• Работа на прилегающей к МДОУ территории.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
16.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение мелких ремонтов помещений, систем водоснабжения, водоотведения и вентиляции.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>
17.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполняет работу, согласно должностных обязанностей.</li> <li>• Работа по благоустройству помещений и территории ДОУ</li> </ul>

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

Председатель СГТПО ПРОН ДНР \_\_\_\_\_ Н.М. Галаган-Григораш  
(подпись)

Приложение 14  
к разделу VI (подпункт 1 )  
«Охрана труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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
<b><i>I. Организационные мероприятия</i></b>				
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 необходимости	ответственный по ОТ	



5.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда.	1 раз в год		заведующий, председатель ПК			
<b>II. Технические мероприятия</b>							
№ n/n	Название мероприятий (работ)	Стоимость работ (тыс. руб.)		Эффективность мероприятий		Срок исполнения	Ответственные за исполнение
		План	Факт*	Планируется	Достигнуто*		
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	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	заместитель заведующего хозяйством
3.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	2021г.		создание условий безопасности		по мере необходимости	заместитель заведующего хозяйством
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистемы здания на соответствие требований безопасности	2022г.		создание условий безопасности		согласно сроку годности	заместитель заведующего хозяйством
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и систем вентиляции, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	2022г.		поддержание температуры в кабинетах, коридорах на уровне санитарных норм		регулярно	заместитель заведующего хозяйством

6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с нормами действующего законодательства	2021-2023 г.г.		Поддержание показателей искусственного освещения на уровне санитарных норм		регулярно	заместитель заведующего хозяйством
7.	Устройство тротуаров, переходов на территории МДОУ	2022г.		безопасность при ходьбе на территории		по мере необходимости	заведующий, заместитель заведующего хозяйством
<b>III. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. (СИЗ)</b>							
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, заместитель заведующего хозяйством
2.	Обеспечение работников моющими и обеззараживающими средствами	1 чел. 100.0		обслуживание обучающихся, соблюдение санитарных норм		согласно типовым нормам	ответственный по охране труда заместитель заведующего хозяйством
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
<b>IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>							
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических	1 чел. 512.0		контроль и сохранение		по мере необходи	заведующий, ответственный

	медицинских осмотров (обследований)			здоровья работников		мости	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, заместитель заведующего хозяйством
<b><i>V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</i></b>							
1.	Ремонт имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	При наличии финансирования		улучшение здоровья работников			заместитель заведующего хозяйством
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных	При наличии		улучшение здоровья			Председатель профкома

	мероприятий, в том числе мероприятий физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	финансирования		работников			
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 отчётного периода.

Графа 3 - будет выполнена при наличии выделения образовательному учреждению финансирования на эти работы

Статья 28 Закона ДНР «Об образовании»

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Н.Н. Лозгачева  
(подпись)

Ответственный по охране труда

\_\_\_\_\_ И.Н. Головкин

Приложение 15  
к разделу VI (подпункт б)  
«Охрана труда»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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

\_\_\_\_\_

Н.Н. Лозгачева

(подпись)

Экономист

\_\_\_\_\_

С.М. Лукьяненко

(подпись)

Бухгалтер

\_\_\_\_\_

Т.С. Шматова

(подпись)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которым выдается безвозмездно мыло,**  
**моющие и обезвреживающие 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.	Кладовщик	мыло	0,1 кг
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	мыло	0,1 кг
9.	Дворник	мыло	0,1 кг
10.	Медсестра	Мыло/ дезсредство - антисептик для рук	0,1 кг/150мг
11.	Заместитель заведующего хозяйством	мыло	0,1 кг
12.	Воспитатель	мыло	0,1 кг

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.Н. Лозгачева

Экономист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.М. Лукьяненко

Бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.С. Шматова

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**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

И.Н.Головко



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ СТИМУЛИРОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 14 «ДРУЖНАЯ  
СЕМЕЙКА»  
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

И.Н.Головко

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

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

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя. Отчество</b>	<b>должность</b>
1	Амонская Елена Владимировна	заведующий
2	Терещенко Наталья Владимировна	старший воспитатель
3	Головки Ирина Николаевна	заместитель заведующего хозяйством
4	Лемба Надежда Алексеевна	воспитатель логопедической группы, председатель профкома
5	Захаров Денис Константинович	педагог - психолог
6	Гончаренко Татьяна Александровна	воспитатель

Председатель СГТПО ПРОН ДНР \_\_\_\_\_ Н.М. Галаган-Григораш  
(подпись)

Приложение 20  
к разделу X (подпункт 3)  
«Заключительные положения»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ  
\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА

### Акт

**проверки выполнения коллективного договора между  
администрацией и профсоюзной организации  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА**

№ 14 «ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА» Г.СНЕЖНОЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Снежное

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**

Заведующий  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

Председатель профкома  
МДОУ № 14 Г.СНЕЖНОЕ

\_\_\_\_\_ Е.В. АМОНСКАЯ  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ Н.А. ЛЕМБА  
(подпись) (инициалы, фамилия)

### Члены комиссии

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



*сверено* \_\_\_\_\_ *листов*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф. И. О.)*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498047

Владелец Амонская Елена Владимировна

Действителен с 09.01.2023 по 09.01.2024