

Татарская республиканская профсоюзная организация  
работников образования и науки

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №28 «Рябинка» села Большие  
Ключи Зеленодольского муниципального района  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
НА 2017-2019 ГОДЫ.

Изменения и дополнения в коллективный договор прошли уведомительную регистрацию

в ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»  
Регистрационный № 87/11 от «03» июня 2017 г.  
Директор \_\_\_\_\_ С.В. Гататдинова

(подпись)

М.П.

В Территориальной профсоюзной организации работников образования и  
науки Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Регистрационный № 270/11 от «15» августа 2017 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ Н.Н. Копвиялем

(подпись)

М.П.



#### IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Пункт 4.3 раздела 4 коллективного договора дополнить:  
«Работодатель обязан ежегодно производить суммарный расчет рабочего времени сторожей и при переработке оплачивать в двойном размере»

Заведующий: Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» села Большие Ключи ЗМР РТ

  
/Романова О.А./

М.П.



Председатель профкома

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида №28 «Рябинка»  
села Большие Ключи ЗМР РТ

  
/Сагиева Р.К./

Изменения и дополнения в коллективный договор  
и приложения приняты на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от « 27 » июня 2017г.

Председатель собрания  /Нестерова Н.А./

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» ЗМР РТ»

*Сулф* Сагиева Р.К.  
«*27*» *июне* 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» ЗМР РТ»

*Сулф* О.А. Романова  
«*27*» *июне* 2017г.


Соглашение по охране труда на 2017 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работников, которым улучшаются условия труда	Количество работников высвобождаемых с тяжелых работ	В т.ч. женщин
<b>I. Организационные мероприятия</b>									
1.	Проведение инструктажей по охране труда	человек	24	-----	Постоянно	Заведующий	24	20	-----
2.	Учеба по пожарному минимуму	человек	2	1200	2 квартал	Заведующий	2	2	-----
<b>II. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>									
1.	Проведение ежегодного медицинского осмотра	человек	24	15000	1 раз в год	Мед сестра	24	20	-----
<b>III. Мероприятия по пожарной безопасности</b>									
1	Проведение учебной эвакуации	человек	84	-----	2 и 4 квартал.	Заведующий	84	-----	----

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»

 Сагиева Р.К.  
« 27 » 06 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»

 О.А. Романова  
« 27 » 06 2017г.

**Положение о системе управления охраной труда  
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» ЗМР РТ»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» ЗМР РТ (далее - ДОУ).

Настоящее Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в СОШ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов. Объектом управления является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Действие Положения распространяется на всей территории ДОУ, во всех зданиях и сооружениях ДОУ.

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников ДОУ.

**2. Политика ДОУ в области охраны труда.**

2.1. Политика ДОУ в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией ДОУ о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;

в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;

г) учёт индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, средств индивидуальной и коллективной защиты;

д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;



е) обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;

ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;

з) выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики деятельности ДОУ.

### 3. Цели ДОУ в области охраны труда.

3.1. Основные цели Системы управления охраной труда в ДОУ:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации здания и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль над соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;

- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ;

- охрана и укрепление здоровья лиц, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

### 4. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами ДОУ.

4.1. Организационно система управления охраной труда в ДОУ является двухуровневой.

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет директор ДОУ. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет специалист по охране труда.

4.2. Порядок организации работы по охране труда в ДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.3. Директор ДОУ в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в ДОУ;

- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;

- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим трудовым законодательством, отраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда ДОУ;

- обеспечивает безопасную эксплуатацию здания и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

- своевременно организует осмотры и ремонт здания (помещений) ДОУ;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников ДОУ;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников ДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- осуществляет поощрение работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников;
- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;
- обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;
- сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, в орган местного самоуправления, Ростехнадзор и в другие органы;
- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- контролирует выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- утверждает инструкции по охране труда для работ.

#### 4.4. Служба охраны труда.

Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда директором ДОУ.

Функции службы охраны труда в ДОУ возлагаются на ответственного по охране труда, который подчиняется непосредственно директору ДОУ. Ответственный по охране труда в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым, территориальным), соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами ДОУ.

Основными задачами ответственного по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов ДОУ;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;



- контроль за выдачей работникам спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния здания и помещений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- оказание помощи директору ДОУ в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на работе или профессиональными заболеваниями;
- составление отчётности по охране и условиям труда по установленным формам;
- разработка программ обучения по охране труда работников ДОУ;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников ДОУ, в том числе его директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц ДОУ локальными нормативными правовыми актами ДОУ, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в ДОУ;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на работе, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- контроль за своевременным проведением соответствующими специалистами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования и механизмов;

- контроль за организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- контроль за использованием труда женщин в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору ДОУ по устранению выявленных недостатков.

Ответственный по охране труда:

- организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками ДОУ;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОУ по вопросам обеспечения охраны труда на краткосрочных курсах и семинарах;

- запрещает проведение работ при наличии опасных условий для здоровья лиц, задействованных в трудовой деятельности;

- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в ДОУ.

## 5. Процедуры, направленные на достижение целей ДОУ в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда директор ДОУ своим приказом устанавливает:

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих обучение по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

д) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях, за проведение стажировки по охране труда;

е) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

ж) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате несчастных случаев на работе;

л) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

м) порядок организации и проведения мероприятий по охране труда;

о) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

5.2. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях директор ДОУ своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Такое информирование может осуществляться в форме:

а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;



- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

#### **6. Планирование мероприятий по организации процедур**

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий ДОУ, исходя из специфики деятельности ДОУ, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - План).

6.2. В Плате отражаются:

- а) результаты проведенного ответственным по охране труда анализа состояния условий и охраны труда;
- б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

#### **7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур**

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур заведующий ДОУ своим приказом устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашению по охране труда;
- б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

#### **8. Планирование улучшений функционирования СУОТ**

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ заведующий ДОУ ежегодно на основании предложений ответственного по охране труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждает план улучшения функционирования СУОТ.

#### **9. Реагирование на несчастные случаи и профессиональные заболевания**

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий ДОУ устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при несчастных случаях посредством использования внутренней системы связи;
- б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- в) предоставление информации о несчастном случае соответствующим компетентным органам;
- г) оказание первой помощи пострадавшим в результате несчастного случая на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- д) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным.

9.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий ДОУ устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

## 10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ заведующий ДОУ устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для конкретного исполнителя.

10.2. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
- г) результаты контроля функционирования СУОТ.

## 11. Заключительные положения

11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.


11.2. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением, должностные лица ДОУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

11.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники ДОУ.




«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»

 Сагиева Р.К.  
« 27 » 06 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»

 О.А. Романова  
« 27 » 06 2017г.

Приложение № 20

**Положение  
об использовании экономии фонда оплаты труда работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский  
сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

Положение об использовании экономии фонда оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- > Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- > Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений»;
- > Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 октября 2008г. N 335 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Правительства Российской Федерации, нормативно правовым актом РФ по отнесению должностей работников ОУ к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) по виду экономической деятельности "Образование»;
- > Нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда;
- > Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008г. № 592 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» (в редакции постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 05 декабря 2008г. № 869, от 02 февраля 2009г. № 59, от 01 марта 2010г. № 102, от 14 июля 2010г. № 564, от 24 августа 2010г. № 675);
- > Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 678 «Об условиях оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан» и с изменениями (постановление КМ РТ от 08 октября 2010г. № 790);
- > Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 августа 2010г. № 674 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений Республики Татарстан»;
- > Постановлением Исполнительного комитета ЗМР от 15 июля 2010г. № 1523 «О введении новой системы оплаты труда работников общеобразовательных учреждений и многопрофильных учреждений дополнительного образования детей ЗМР»;
- > Постановление Исполнительного комитета ЗМР от 24 августа 2010г. № 1794 «Об условиях оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗМР»;
- > Постановление Исполнительного комитета ЗМР от 24 августа 2010г. № 1793 «О размере тарифной ставки (оклада) первого разряда, минимальных базовых окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений ЗМР».

1.1 Положение об использовании экономии фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» Зеленодольского муниципального района



Республики Татарстан» вводится с целью усиления социально-экономической защиты работников МБДОУ и стимулирования их заинтересованности улучшения качества труда.

1.2. Экономия фонда оплаты труда работников МБДОУ формируется в пределах установленного фонда оплаты труда и включает в себя неиспользованные средства базовой части фонда оплаты труда, образовавшиеся в связи с наличием вакантных должностей; в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования; неиспользованные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

1.3. Данное Положение принято на общем собрании трудового коллектива, утверждено заведующей МБДОУ, согласовано с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Положение распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Экономия фонда оплаты труда распределяет Комиссия по распределению стимулирующих выплат.

1.6. средства из экономии фонда оплаты труда не начисляются и не выплачиваются в случае нарушения работником трудовой дисциплины, выразившейся в невыполнении устава МБДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, нормативных правовых актов МБДОУ в течение шести месяцев со дня вынесения дисциплинарного взыскания.

1.7. Назначение выплат из экономии фонда оплаты труда работникам утверждается приказом заведующей МБДОУ на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат и согласуется с профсоюзной организацией.

## 2. Порядок установления выплат из экономии фонда оплаты труда

2.1. Средства из экономии фонда оплаты труда при их наличии распределяются в конце календарного года по итогам работы за год.

2.2. Размер выплат из фонда экономии заработной платы работникам устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих выплат в абсолютном значении и максимальным размером не ограничен.

## 3. Показатели для установления выплат из экономии фонда оплаты труда

Экономия фонда оплаты труда учреждения может быть направлена на выплаты:

Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none"><li>• За наличие в группе 3-х возрастов</li><li>• За ведение научно-экспериментальной и научно-методической работы</li><li>• За эффективность работы с родителями</li><li>• За участие в конкурсах социально- значимых проектов</li><li>• За участие в ремонтных работах в ДОУ</li><li>• За создание комфортных условий для воспитанников в группах</li><li>• За эстетичность оформления групповых комнат.</li><li>• За эстетичность оформления здания ДОУ и прилегающей территории</li><li>• За участие в уборке и озеленении территории ДОУ</li><li>• За участие в общественно-значимых мероприятиях</li></ul>
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал	<ul style="list-style-type: none"><li>• За безаварийную работу</li><li>• За внедрение здоровьесберегающих технологий образовательный процесс, в том числе за высокое качество организации питания воспитанников.</li><li>• За обеспечение безопасности воспитательного процесса</li><li>• За участие в ремонтных работах в ДОУ</li><li>• За создание комфортных условий для воспитанников в группах</li><li>• За эстетичность оформления групповых комнат.</li><li>• За эстетичность оформления здания ДОУ и прилегающей территории</li><li>• За участие в уборке и озеленении территории ДОУ</li><li>• За участие в общественно-значимых мероприятиях</li></ul>

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28

«Рябинка» ЗМР РТ»

*Сагиева Р.К.*  
Сагиева Р.К.

«27» 06 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28

«Рябинка» ЗМР РТ»

*О.А. Романова*  
О.А. Романова

«27» 06 2017г.

## Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам образовательного учреждения

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам в соответствии с п. 5 ст. 55, п. 5 ст. 47 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.
- 1.2. Действие данного Положения распространяется на работников [наименование образовательного учреждения].
- 1.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 1.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утв. приказом Минобрнауки РФ от 7 декабря 2000 г. N 3570.

### 2. Стаж, дающий право на длительный отпуск.

- 2.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически проработанное время;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
  - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
  - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.



### **3. Порядок и условия предоставления длительных отпусков**

3.1. Основанием для предоставления длительного отпуска является письменное заявление работника, которое он подает администрации образовательного учреждения не менее чем за [срок] до начала отпуска. В заявлении работник указывает продолжительность, дату начала и дату окончания требуемого отпуска. Администрация образовательного учреждения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять решение о предоставлении отпуска в течение [срок] со дня получения заявления работника. По соглашению сторон время выхода в отпуск может быть изменено. Длительный отпуск директору образовательного учреждения распоряжением начальника Управления образования.

3.2. Предоставление длительного отпуска оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. На время нахождения педагогического работника в длительном отпуске руководитель учреждения вправе принять на его место другого специалиста, заключив с ним срочный трудовой договор.

3.4. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности образовательного учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

3.5. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в образовательном учреждении составляется график предоставления длительных отпусков.

Одновременно в длительном отпуске может находиться не более [количество] педагогических работников образовательного учреждения. При наличии трудовых ресурсов образовательное учреждение может определить иной количественный состав.

3.6. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется соглашением работника с администрацией образовательного учреждения. При желании прервать длительный отпуск работник заявлением предупреждает администрацию образовательного учреждения не менее, чем за [срок]. В случае замещения его должности другим работником, нанятым по срочному трудовому договору, вопрос о прекращении длительного отпуска работника решается при согласии временного работника на досрочное расторжение срочного трудового договора.

3.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

3.8. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

### **4. Оплата длительного отпуска**

4.1. Длительные отпуска предоставляются без сохранения заработной платы из бюджетного фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.2. Длительный отпуск оплачивается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения при их наличии.

### **5. Гарантии педагогическому работнику при нахождении в длительном отпуске**

5.1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.2. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не



уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

5.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, а также в судебном порядке.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»  
*Сулфия Сагиева Р.К.*  
«27» июля 2017г.

Приложение № 21  
«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №28  
«Рябинка» ЗМР РТ»  
*О.А. Романова*  
«27» июля 2017г.

**Перечень  
профессий (должностей), с неблагоприятными условиями труда,  
работа в которых дает право на установление доплаты до 12%  
к должностному окладу.**

1. Повар, работающий у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки \_\_\_\_\_ 8 %
2. Подсобный рабочий (кухня), выполняющий работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и чистки лука \_\_\_\_\_ 8 %
3. Уборщик служебных помещений \_\_\_\_\_ 4 %

Основание: Приложение № 2 к приказу Гособразования СССР от 20.08.1990г. № 579.

«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профсоюзного  
 комитета МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
 вида №28  
 «Рябинка» ЗМР РТ»  
 Сагеева Р.К.  
 « 29 » 06 2017г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
 Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
 вида №28  
 «Рябинка» ЗМР РТ»  
 О.А. Романова  
 « 29 » 06 2017г.

**Перечень должностей, которым обязательны  
 предварительные и периодические  
 медицинские осмотры.**

№п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
1.	Директор	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
2.	Заместитель директора	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
3.	Учитель	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
4.	Учитель начальных классов	флюорографическое обследование, дерматовенеролог, анализ на лейстеласты,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
5.	Секретарь-машинистка	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
6.	Педагог-исследователь	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
7.	Заведующей библиотекой, библиотекарь	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
8.	Педагог – организатор	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
9.	Педагог дополнительного образования	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
10.	Преподаватель- организатор по ОБЖ	флюорографическое обследование, дерматовенеролог,	Раз в год



11.	Учитель-логопед	гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
		флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
12.	Социальный педагог	гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
		флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
13.	Воспитатель	гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
		флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
14.	Технические работники: рабочий по обслуживанию здания, гардеробщик, лаборант, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, инженер (специалист) по обслуживанию ЭВТ	гигиеническое обучение	1 раз в 2 года
		флюорографическое обследование, дерматовениролог,	Раз в год
15.	Заведующий столовой	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	1 раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в квартал
		гигиеническое обучение	1 раз в год
16.	Шеф повар, повар	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	1 раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в квартал
		гигиеническое обучение	1 раз в год
17.	Подсобный рабочий (кухня)	флюорографическое обследование, дерматовениролог,	1 раз в год
		гигиеническое обучение	1 раз в квартал
		гигиеническое обучение	1 раз в год

При поступлении на работу в образовательное учреждение все вышеперечисленные профессии работники проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовениролога, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцеглисты.

Основание: ст.212, 213 ТК РФ