

**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ**

**НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**МБДОУ «ЯСЛИ – САД № 12 АГД»**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**РЕШЕНИЕ**

от 22 мая 2023 г № 1

О коллективных переговорах

по подготовке и заключению

коллективного договора

В целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями профсоюзный комитет постановляет:

1. Провести коллективные переговоры с работодателем по вопросу разработки и принятия коллективного договора на 2023-2026 г.г.
2. Утвердить следующих членов профсоюзной организации в комиссию по коллективным переговорам:

- Бут Ольга Владимировна, председатель профсоюзного комитета.

- Желудева Наталья Александровна, член комиссии.

- Никитась Ольга Леонидовна, член комиссии.

1. Профсоюзному комитету организовать сбор предложений в коллективный договор от работников учреждения.
2. Подготовить и направить проект коллективного договора для проведения коллективных переговоров.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя профсоюзного комитета.

Председатель первичной

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Бут/

(подпись) (Ф.И.О)



**РЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ**

**НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**МБДОУ «ЯСЛИ – САД № 12 АГД»**

Руководителю МБДОУ «Ясли – сад № 12 АГД»

Ольховской Нине Григорьевне

Уведомление.

Первичная профсоюзная организация предлагает начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 г.г. Предлагаем для ведения переговоров включить в комиссию 2 человека от профсоюзной организации. (протокол заседания профсоюзного комитета прилагается):

- Бут О.В.., председатель профсоюза;

- Желудева Н.А.

- Никитась О.Л.

Переговоры предлагаем начать с 22.05.2023.

До 26.05.2023г. просим уведомить профсоюз о лицах, уполномоченных Вами для ведения переговоров и подготовки проекта Коллективного договора.

Председатель первичной

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В.Бут/

(подпись) (Ф.И.О)

21.05.2023г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ – САД № 12 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА»

**ПРИКАЗ**

22.05.2023 № 25

О начале коллективных переговоров

На основании ст.35 ТК РФ и в целях обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, а также для организации контроля за их выполнением и на основании решения профсоюзного комитета № 5 от 19.05.2023,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по ведению переговоров на равноправной основе:

Представители работодателя:

- Нарижная Людмила Николаевна, заведующий хозяйством;

- Ковтунова Ольга Михайловна, помощник воспитателя;

Представители первичной профсоюзной организации:

- Желудева Наталья Александровна, воспитатель;

- Никитась Ольга Леонидовна,воспитатель

1. Организовать работу комиссии по разработке и принятию коллективного договора на 2023-2026 г.г.
2. Определить срок работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора в срок с 22 мая 2023 г. по 26 мая 2023 г.
3. Определить место для работы комиссии по ведению переговоров по разработке и принятию коллективного договора – кабинет учителя - логопеда.
4. Профсоюзному комитету, в лице председателя Бут О.В., представить предложенный вариант проекта коллективного договора на рассмотрение комиссии.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.Г.Ольховская

*Приложение № 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании общего собрания трудового коллектива.  Протокол № 5 от 22.05.2023 |  | Утверждаю  Заведующий МБДОУ «Ясли-сад № 12 АГД»  Ольховская Н.Г.  «22» мая 2023 г. |
|  |  | Введено в действие приказом  от «22»мая 2023г. № 25 |

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли – сад № 12 администрации города Докучаевска»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли – сад № 12 администрации города Докучаевска»(далее –образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16.03.2023 г. №17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики»;

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

- Приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики № 137/5/2322 от 25.12.2017 года «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда».

- Уставом Образовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики, реализующих образовательные программы.

Система оплаты труда работников образовательной организации устанавливается коллективным договором, нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в повышении качества оказываемых услуг.

1.2. Целью настоящего Положения является определение принципов формирования и распределения Фонда оплаты труда, применяемых в образовательной организации, на основе действующих законодательных и нормативных актов Донецкой Народной Республики, Устава учреждения и требований Коллективного договора между администрацией и работниками образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Задачей настоящего Положения является создание условий для оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, в повышении качества оказываемых услуг.

1.4. Положение определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работников учреждения образования.

**2. Формирование и распределение фонда оплаты труда**

2.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения формируется с учётом:

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

- достигнутого уровня оплаты труда, в том числе по отдельным категориям работников;

- повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

- мнения профсоюзной организации;

- порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

- перечня видов выплат компенсационного;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

2.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда для всех работников формируется в соответствии с Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 16 марта 2023 г. № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений Донецкой Народной Республики», за счёт:

- 100% экономии по коммунальным платежам и фонду оплаты труда;

- экономии по материальным затратам;

- средств, остающихся в распоряжении образовательного учреждения при осуществлении приносящей доход деятельности;

- части родительской платы за осуществление ухода и присмотра за воспитанниками.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда может составлять 15% - 25% от фонда оплаты труда учреждения.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированнуюзаработную плату за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей.

Базовый ФОТ в учреждении складывается из ФОТ следующих категорий:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (воспитателя);

- иные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, музыкального руководителя и иных педагогических работников);

- административно-управленческий персонал образовательной организации (руководитель образовательного учреждения, его заместители);

- учебно-вспомогательный персонал образовательной организации (помощник воспитателя и иные работники).

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда работников оптимально должна составлять до 75% от ФОТб образовательного учреждения.

Доля ФОТ работников, непосредственно осуществляющих основной учебно-воспитательный процесс во взаимодействии с детьми (воспитатели, старшие воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги-психологи, социальные педагоги, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, помощник воспитателя) в общем объеме оплаты труда работников учреждения должна составлять не менее 75%. Фонд оплаты труда административно- управленческого персонала, составляет не более 5% ФОТ.

2.5. Руководитель формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения с учетом Справочника должностей работников учреждений.

Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ФОТб (шт.) работников, предусмотренных Штатными единицами. При этом:

1) доля фонда оплаты труда воспитателей и учителей, осуществляющих обучение по образовательным программам, устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год (при сохранении контингента воспитанников и обучающихся);

2) доля фонда для оплаты труда иных категорий работников устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Установленные должностные оклады работников не могут быть меньше должностных окладов, выплачиваемых до изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В учреждении составляется единое штатное расписание. Штатную численность определяет руководитель. Штатное расписание утверждается приказом руководителя и утверждается на текущий учебный год не позднее 1 сентября.

Изменения в штатное расписание образовательного учреждения вносятся приказом руководителя и могут носить следующий характер:

- исключение вакантных должностей в связи с организационными изменениями в работе образовательного учреждения;

- сокращение численности или штата;

- ввод новых штатных единиц, необходимых для учебно-воспитательного процесса или переименование штатных должностей.

Изменения в штатное расписание оформляются приказами о внесении изменений в штатное расписание и об утверждении нового штатного расписания.

2.6. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий руководителем образовательного учреждения.

2.7. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками руководителем образовательного учреждения.

2.8. В случае изменения фонда оплаты труда и показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и выплат компенсационного характера.

**3. Условия оплаты труда работников, предусмотренных штатным Расписанием**

3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) иных категорий работников образовательной организации, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем организации в разрезе профессиональных квалификационных групп. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом размера фонда оплаты труда образовательной организации, а также сложности и объема выполняемой работниками образовательной организации работы.

3.2. Размер должностного оклада учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливается в размере минимальной оплаты труда по Республике.

3.3. Размеры должностных окладов работников, предусмотренных штатным расписанием, устанавливаются в пределах соответствующей доли фонда, а также выплат специальной части учитывающих трудовой вклад работника в обеспечение условий для реализации образовательной программы.

**4. Порядок установления доплат и выплат компенсационного характера**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательных учрежденийотносятся:

доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и праздничные дни;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплаты за особенности и специфику работы в образовательных учреждениях( группах).

**4.2. Доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда**.

Компенсационные выплаты работникам во вредных и (или) опасных условиях определяются в зависимости от специальной оценки условий труда, при условии проведения ее в установленном порядке, и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размерах, определяемых в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**4.3. Доплата за сверхурочную работу.**

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры платы за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**4.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам организаций за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).**

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (далее - Профком), трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада).

**4.5. Доплата за работу в выходные и праздничные дни.**

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) с Профкомом, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**4.6. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

**4.7. К выплатам за особенности и специфику работы в образовательных учреждениях (группах) относятся:**

доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами;

4.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя образовательной организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами при наличии соответствующих условий труда и (или) должностного функционала в соответствии со штатным расписанием.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.11. Размеры выплат компенсационного характера определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.12. Установленные работникам доплаты за увеличение объема работ могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;

- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;

- отказ работника от выполнения работ, за которые они были определены;

- длительное отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в доплатах и отсутствие работника, повлияло на результативность выполнения работы;

- ухудшение качества работы по основной должности;

- в связи с изменением (облегчением) условий труда;

- по другим причинам, признанным обоснованными и существенными для принятия решения по уменьшению или отмене доплаты.

4.13. При возникновении в течение учебного года обстоятельств, влияющих на установление (увеличение) или снятие (уменьшение) надбавки, руководитель издает дополнительный приказ, в котором указываются основания для установления (увеличения) сотруднику или основание снятия (уменьшения) надбавки и ее величины.

4.14. Постоянные **компенсационные выплаты педагога** включают в себя:

- **доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами**.

**5. Выплаты стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации осуществляются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и организации в целом, а также в зависимости от объема выполняемой работы, не вошедшей в основную нагрузку работника.

5.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам является правом, а не обязанностью образовательной организации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательной организации и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт выплат и размер устанавливаемых выплат стимулирующего характера.

5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда сотрудников может составлять до 25 % от фонда оплаты труда.

5.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера работникам образовательной организации максимальным размером не ограничивается. Размер выплат стимулирующего характера определяется личным трудовым вкладом каждого с учетом конечных результатов работы учреждения и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат.

5.5. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы.

5.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

5.8. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работника, являются критерии, отражающие результаты его работы. Обязательным условиями осуществления выплат стимулирующего характера является отсутствие нарушений трудовой и финансовой дисциплины, а также соблюдение мер по охране труда и здоровья.

5.9. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательных учрежденияхустанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;

- премии (по результатам работы за год/за квартал/за месяц);

- разовые премии;

- иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективными договорами, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.10. Применение стимулирующих выплат к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.11. В образовательной организации, в случаях, установленных локальным нормативным актом, могут применяться:

5.11.1. Разовые премии:

- за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- за подготовку и проведение важных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;

- за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях, обучающихся - призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.12. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) и корректироваться в случае невыполнения установленных показателей премирования.

5.13. Порядок определения и условия назначения стимулирующих выплат установлен в Положение о стимулирующих выплатах учреждения.

5.14. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала, календарного года) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования

5.15. Выплаты за выполнение особо важных и ответственных поручений устанавливается работнику, выполняющему в срочном порядке задания, имеющие важное значение, требующие высокой квалификации, дополнительных затрат времени и повышенной интенсивности труда. Данная доплата может быть установлена за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, срочных и важных заданий, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др. Степень важности (срочности) работ определяется руководителем, исходя из конкретных задач, стоящих перед образовательной организацией.

5.16. **Педагогическим работникам устанавливаются** стимулирующие выплаты:

- **за наличие квалификационной категории** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц по каждому предмету в размере:

10% - при наличии у педагогического работника первой квалификационной категории;

20% - при наличии у педагогического работника высшей квалификационной категории;

- **за наличие ученой степени** рассчитывается в процентном отношении от суммы оплаты за часы в месяц (или оклада) по предмету, соответствующему ученой степени в размере 25%;

- **молодым специалистам** (учителям и воспитателям) в течение первых трех лет работы, в целях укрепления кадрового состава.

Молодыми специалистами образовательного учреждения признаются лица не старше 35 лет, поступившие на работу по педагогической специальности 2 непосредственно после окончания образовательного учреждения высшего профессионального или среднего профессионального образования3 (независимо от формы получения образования) при условии выполнения нормы рабочего времени (педагогической или учебной нагрузки), установленной за ставку заработной платы (должностной оклад) учителя начальной школы - независимо от объема педагогической нагрузки.

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течение трех лет. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Доплаты молодым специалистам устанавливаются независимо от наличия трудового стажа до поступления в учреждение высшего профессионального, среднего профессионального образования или в период обучения в них.

- **выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака**. Выплаты устанавливаются педагогическим работникам, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. А также работникам, имеющим другие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленных для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

При наличии у работника нескольких отраслевых наград доплата устанавливается единожды

5.17. Премирование и стимулирование работника осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с показателями премирования и стимулирования.

Стимулирующие выплаты оформляются приказом руководителя на основании протоколов заседания комиссии по стимулированию или экспертного совета.

5.18. Стимулирующие и компенсационные выплаты руководителю образовательного учреждения осуществляются на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

**6. Социальные выплаты и гарантии**

6.1. Из фонда оплаты труда сотрудникам могут быть оказаны социальные выплаты. К социальным выплатам относятся:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работников;

- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;

- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;

- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

- материальная помощь работникам.

Под материальной помощью понимается помощь (в денежной форме), оказываемая сотрудникам в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными считаются следующие обстоятельства:

- смерть мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;

- причинение значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара и иных чрезвычайных ситуаций;

- получение увечья, иное причинение вреда здоровью сотрудника.

Работодатель может признать чрезвычайными иные обстоятельства.

Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяется руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

Материальная помощь выплачивается на основании приказа руководителя по личному заявлению сотрудника с приложением документов (при наличии), подтверждающих произошедшее событие.

6.2. Из фонда оплаты труда сотрудникам осуществляются гарантированные выплаты. К ним относятся следующие выплаты:

- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4 дня);

- пособие на погребении;

- пособие по временной нетрудоспособности (первые 3 дня);

- средний заработок за дни сдачи донорами крови и ее компонентов;

- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков.

**7. Оплата труда работников, занятых оказанием платных услуг.**

Размер оплаты труда работников, привлеченных на договорной основе к выполнению работ по представлению платных образовательных услуг, устанавливается приказом руководителя учреждения по соглашению сторон на основании штатного расписания по системы платных дополнительных образовательных услуг на базе учреждения, дополнения к договору (соглашению) заключенному между работником и учреждением, должностных инструкций работника.

Для педагогических работников, работающих непосредственно с детьми, размер оплаты устанавливается в размере стоимости за одно занятие в пределах 60 % от поступивших средств за оказание услуги. В 60% средств, предусмотренных для выплаты педагогическому работнику, включается стоимость оплаты труда педагогического работника, стоимость расчета резерва по заработной плате (отпускные) педагогическому работнику, а также начислений на выплаты по оплате труда.

Норма часов педагогической работы в неделю и продолжительность одного занятия устанавливается при заключении дополнения к договору (соглашению) с педагогическим работником по соглашению сторон в зависимости от возрастных особенностей детей, специфики курса и сложности программы занятий и других психолого-педагогических критериев.

Заработная плата по дополнению к договору (соглашению), заключенному между работником и учреждением о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, в период действия договора ежемесячно, независимо от количества праздничных, выходных и каникулярных дней, за фактически отработанное время (выполненную работу). Дни невыхода на работу по болезни, в связи с предоставлением любого вида отпуска или другим причинам, не оплачиваются.

Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчет для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и начисления отпускных.

**8. Начисления и выплата заработной платы.**

Основанием для начисления заработной платы являются: тарификационные списки, штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения.

Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают назначенные приказом руководителя ответственные за ведение табеля лица.

Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производятся раздельно по каждой из должностей (виду работы).

Заработная плата перечисляется на указанный сотрудникам счет в банке, на условиях, предусмотренных трудовым договором.

При выплате заработной платы (при окончательном расчете за месяц) каждому сотруднику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы за текущий месяц производятся два раза в месяц: не позднее 25-го числа месяца (заработная плата за первую половину месяца) и не позднее 10-го числа следующего месяца (окончательный расчет за месяц).

К выплатам, учитываемым при расчете заработной платы за первую половину месяца, относятся оклад работника за отработанное время, а также доплаты и надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом (доплаты за совмещение должностей, за увеличение объема работ, расширение зон обслуживания, гарантированные стимулирующие выплаты, персональный повышающий коэффициент к окладу, надбавки за выполнение дополнительных обязанностей). Сумма заработной платы за первую половину месяца выплачивается работнику за минусом начисленного НДФЛ.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы сотрудникам производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

Справки о размере заработной платы, начисления и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо лицу по доверенности сотрудника, заверенного руководителем учреждения или нотариально.

Оплата отпуска сотрудника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении действий трудового договора окончательный расчет по причитающейся сотруднику заработной плате производится в последний день работы. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления сотрудником требования о расчете.

В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находящемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в отдел кадров учреждения документов, удостоверяющих смерть сотрудника, доказывающее родство с умершим.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 22.05.2023 и действует до принятия нового Положения.

9.2. В случае изменения действующего законодательства вносятся дополнения в настоящее Положение.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ – САД № 12 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОКУЧАЕВСКА»

ПРИКАЗ

22.05.2023 г.Докучаевск №26

Об утверждении Положения

о премировании работников

МБДОУ «Ясли – сад № 12 АГД»

В соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципальногобюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли – сад № 12 администрации города Докучаевска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о премировании работников МБДОУ «Ясли – сад № 12 АГД»согласно приложению № 1.

1. Создать комиссию по установлению премий работников МБДОУ «Ясли – сад №12 АГД» (далее Комиссия).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Н.Г.Ольховская

*Приложение № 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Бут  «22» мая 2023г. |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом  Заведующий МБДОУ «Ясли – сад № 12 АГД»  от «22» мая 2023. № 26 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условияипорядокпремированияработников образовательного учреждения (далее по тексту –образовательное учреждение).

1.2. Распределение премиального фонда оплаты труда работников образовательного учреждения носит характер социального партнёрства.

1.3. Распределение премий производится строговпределахимеющегося премиального фонда образовательного учреждения. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Размер премиального фонда определяется на основании положения о премировании работников образовательного учреждения и информации о размерах стимулирующего фонда образовательного учреждения.

1.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

1.6. Ответственность за распределение премиального фонда в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами образовательного учреждения несёт руководитель образовательного учреждения.

1.7. Начисление премии производится при наличии финансовых средств стимулирующего фонда и своевременном представлении приказа руководителя образовательного учреждения. Премия выдаётся работнику образовательного учреждения вместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**2. Источники и периодичность премирования**

2.1. Премиальный фонд образовательного учрежденияформируется за счёт части средств стимулирующего фонда оплаты труда, подлежащих распределению.

2.2. Премиальный фонд образовательного учрежденияраспределяется по мере необходимости за счёт средств накопительного фонда, или доходов от предпринимательской и иной деятельности.

**3. Критерии и механизмы оценки результативности деятельности работников при установлении им премий.**

Выплата премий работникам образовательного учрежденияосуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплатытруда по решениюруководителя, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом.

3.1. Часть накопительного премиальногофонда может бытьиспользована в течение месяца (квартала) для единовременного премирования работников образовательного учрежденияза достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

- качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника;

- выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

- качественное исполнение отдельныхразовых поручений руководителя образовательного учреждения;

- особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала, года);

- юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию; за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учрежденияпри отсутствии дисциплинарных взысканий;

- за участие в общественных органах управления образованием;

- объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, успешная аттестация на повышенную квалификационную категорию;

- материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.);

- позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня);

- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;

- участие совместно с обучающимися в районных и областных мероприятиях;

- обобщение и распространение своего педагогического опыта;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у родителей и общественности;

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья участников образовательного процесса;

- за качество знаний, умений и навыков обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);

- за санитарное, эстетическое состояние группы и работу по пополнению материальной базы;

- высокий уровень работы с просьбами, обращениями, жалобами родителей, обучающихся, учителей класса.

**4. Порядок премирования**

4.1. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией образовательного учреждения, согласовывается с выборным профсоюзным органом, утверждается приказом руководителя образовательного учрежденияи является приложением к Положению об оплате труда работников.

4.2. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда образовательного учреждения.

4.3. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.4. Премия выдаётся работнику образовательного учреждениявместе с авансом или заработной платой в установленные сроки.

**5. Перечень нарушений в работе, при которых работник не может**

**быть премирован**

Перечень нарушений, упущений в деятельности, при которых работники не могут быть премированы:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- появление на работе в состоянии алкогольногоили наркотического опьянения;

- нарушение правил техники безопасности и норм охраны труда;

- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;

- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги;

- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;

- случаи детского травматизма во время пребывания в образовательном учреждении;

- нарушение этики поведения и субординации.

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей премирования работников образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Показатели премирования |
| 1.1 | За качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ (мероприятий), в том числе не входящих в должностные обязанности работника |
| 1.2 | За выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом |
| 1.3 | За качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя образовательного учреждения |
| 1.4 | За особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала) |
| 1.5 | За активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и (или) муниципальной системы образования |
| 1.6 | За юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию (за многолетний добросовестный труд к юбилейным датам работника образовательного учрежденияпри отсутствии дисциплинарных взысканиий) |
| 1.7 | За объявление благодарности, присвоение почётных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почётными грамотами Министерства образования и науки РФ, Донецкой Народной Республики |
| 1.8 | Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжёлое заболевание, смерть близких родственников, ЧП и т.д.) |
| 1.9 | За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ. |
| 1.10 | За обобщение и распространение своего педагогического опыта |
| 1.11 | За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников |
| 1.12 | За активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) любого уровня |
| 1.13 | За качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам контроля во всех его формах) |
| 1.14 | За санитарное, эстетическое состояние группы |
| 1.15 | За работу по пополнению материальной базы группы |
| 1.16 | За качественное исполнение обязанностей воспитателя (оценивается проведение мероприятия, участие в мероприятиях в учреждении и за его пределами) |
| 1.17 | За качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работы образовательного учреждения и вышестоящих организаций |
| 1.18 | За выполнение показателей и условий, влияющих на повышение качества работы |
| 1.19 | За качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей |
| 1.20 | За дежурство работников в Учреждению |
| 1.21 | За ведение групповой учетно-отчётной и другой документации |
| 1.22 | За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности |
| 1.23 | За эффективный контроль учебно-воспитательного процесса |
| 1.24 | За качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации |

Настоящее Положение действует с 2023 по 2026. Все изменения в Положение вносятся на основании решения профсоюзного собрания работников образовательного учреждения.

*Приложение № 3*

«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

протоколом профсоюзного

комитет Заведующий МБДОУ

№ 26-а от « 22» мая 2023г. «Ясли-сад № 12 АГД»

председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Ольховская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бут О.В.+

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2023-2024 год.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание  мероприятий  (работ) | Стоимость,  в рублях | Сроки выполнения работ | Ответственные за выполнение мероприятия | Кол-во  работ-ников, кото-рым улучша-ются  условия труда |

**1. Организационные мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | - | раз в квартал | комиссия по ОТ |  |
| 2. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ | За счет ФСС | по отдельному графику | руководитель ОУ |  |
| 3. | Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке | - | по мере изменения | отв. за охрану труда, руководитель |  |
| 4. | Обеспечение журналами инструктажа |  | постоянно | руководитель ОУ |  |
| 5. | Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр | - | июнь. | Комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
| 6. | Качественная подготовка и прием помещений ДОУ к новому учебному году |  | август | руководитель организации, комиссия по ОТ |  |
| 7. | Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ |  |  | руководитель организации, комиссия по ОТ |  |
| 8. | Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства |  |  | руководитель организации,  комиссия по ОТ |  |
| 10. | Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда |  | апрель | профком |  |

**2. Технические мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Проведение благоустройства территории ДОУ, прогулочных площадок |  | Май - сентябрь | Педагоги, заведующий хозяйством, родители |  |
| 2. | Проведение мероприятий по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию |  | В течение года | Заведующий хозяйством |  |
| 3. | Проведение проверки работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации |  | По графику |  |  |
| 4. | Проведение испытаний устройств заземления  и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации |  |  |  |  |

**3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Медицинский осмотр |  | согласно графику | руководитель организации |  |
| 2. | Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки |  | согласно графику | руководитель организации |  |
| 3. | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока. |  |  |  |  |

**4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами  в соответствии с установленными нормами |  | в соответствии с  утвержденным списком | руководитель организации |  |
| 2. | Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками) |  | рабочий по обслуживанию здания | руководитель организации,  зам по АХЧ |  |
| 3. | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами |  | в соответствии с утвержденным списком | руководитель организации,  зам по АХЧ |  |
| 4. | Приобретение аптечки первой медицинской помощи |  | для всех сотрудников |  |  |
| 5. | Приобретение дезинфицирующих средств |  | Из расчета площади ОУ | Зам по АХЧ |  |

**5. Мероприятия по пожарной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности |  | декабрь | комиссия по ОТ |  |
| 2. | Перезарядка 9 огнетушителей |  | август | зам по АХЧ |  |
| 3. | Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала |  | Сентябрь, февраль | комиссия по ОТ, руководитель организации |  |
| 4. | Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама |  | постоянно | зам по АХЧ |  |

1. При планировании мероприятий по улучшению условий и охраны труда руководствоваться Примерным перечнем ем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития от 29.10.2021 № 771 н;
2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса РФ и Региональным отраслевым Соглашением

*Приложение № 4*

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий или должностей |
| 1. | Дворник |
| 2. | Рабочий по благоустройству; Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 3. | Сторож (вахтер) |
| 4. | Уборщик производственныхи служебных помещений |
| 5. | Повар, шеф-повар |
| 6. | Подсобный рабочий |

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕЖОТРАСЛЕВЫХ ПРАВИЛ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

*Приложение № 5*

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий, дающих право на получение

бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессия | количество работников |
| 1 | Повар | 1 |
| 2 | Подсобный рабочий на кухне | 1 |
| 3 | Помощник воспитателя | 3 |
| 3 | Уборщик помещений | 1 |
| 4 | Кастелянша | 1 |
| 5 | Рабочий по обслуживанию зданий | 1 |
| 6 | Дворник | 1 |
| 7 | Медсестра | 1 |
| 8 | Заведующий хозяйством | 1 | |
|  | Всего | 11 | |

*Приложение № 6*

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

(согласно постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики от 31 мая 2016 г. №7-25)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование профессии и должности | Продолжительность  Дополнительного отпуска | Продолжительность  сокращенного рабочего дня | |
| 1 | Повар, постоянно работающий у плиты | 4 |  |
| 2 | Оператор стиральных машин, занятый стиркой грязного белья | 4 |  |

*Приложение № 8*

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий, которые имеют право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия,  должность | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1 | Руководитель организации | 7 дней |
| 2 | Заведующий хозяйством | 5 дней |
| 3 | Председатель профсоюзной организации | 5 дней |