

От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»  
К.П.Кульмураева

09.01.2023г.

От работодателя:

Заведующий МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»  
Е.М.Гордеева

09.01.2023г.

Принят на общем собрании коллектива  
Протокол от 12.01.2023 г. № 1

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» на 2023 - 2026 годы

356899, Россия, Ставропольский край, Нефтекумский район, х. Андрей-Курган,  
ул. Школьная 13

Срок действия договора с 13 января 2023 года по 13 января 2026 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Управлении труда и  
социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа

Управление труда и социальной защиты населения администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края		
<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАН В УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ</b>		
<i>без замечаний</i>		
За №	<i>13</i>	<i>01</i> 2023 г.
Регистрацию произвел: <i>Байрамашвили З.А.</i>		

## **Содержание**

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

Раздел III. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации

Раздел IV. Рабочее время и время отдыха

Раздел V. Социальные гарантии и меры социальной поддержки

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

Раздел VII. Поддержка молодых педагогов

Раздел VIII. Дополнительное профессиональное образование работников

Раздел IX. Социальное партнёрство

Раздел X. Гарантии профсоюзной деятельности

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

Раздел XII. Заключительное положение

## **Перечень приложений к Коллективному договору**

Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»

Приложение №2 Примерная форма трудового договора

Приложение №3 Положение об оплате труда работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»

Приложение №4 Форма расчётного листа

Приложение №5 Положение о премировании работников

Приложение №6 Положение об условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Приложение №8 Перечень производств (работ) с вредными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата.

Приложение №9 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля, за его выполнением

Приложение №10 Состав комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля, за его выполнением

Приложение №11 Положение о комиссии по охране труда

Приложение №12 Состав комиссии по охране труда

Приложение №13 Соглашение по охране труда

Приложение №14 Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

Приложение №15 Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства

Приложение №16 Акт о выполнении соглашения по охране труда за предыдущий календарный год

Приложение №17 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя

Приложение №18 Положение о комиссии по трудовым спорам

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад о № 21 «Одуванчик» (далее – образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Конституция Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Ставропольского края от 01.03.2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда», Соглашением между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края (далее-отраслевое соглашение), иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель: руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» в лице заведующего(далее - работодатель);

-работники муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» в лице их представителя (председателя) первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля, за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - орган социального партнёрства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

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

1.6. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию, в лице профсоюзного комитета, единственным полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том

числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам предоставления социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- учёт мнения профсоюзного комитета (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов,
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов, планов социально-экономического развития образовательного учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с профсоюзным комитетом по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение 5 дней сообщать профсоюзному комитету свой мотивированный ответ по каждому вопросу;
- работодатель принимает на себя обязательство информировать профсоюзный комитет о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путём предоставления профсоюзному комитету копий документов о принятии таких решений в течение 5 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;
- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;
- профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с профсоюзным комитетом и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию

профсоюзного комитета отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций(переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами: уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательном учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательного учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательного учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения, являются не действительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объёме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательного учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательного учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём учебной нагрузки педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями Приказа Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ № 1601) и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения. Учитывать, что объём учебной нагрузки является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать, что законом Ставропольского края устанавливается квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере 2 процентов среднесписочной численности работников, но не менее одного рабочего места.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.2.8. При заключении трудового договора может предусматриваться условие об испытании. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в статье 70 ТК РФ не устанавливается для:

- педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию;
- педагогических работников, успешно прошедших ранее, не более трёх лет назад, аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников учреждения, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

2.2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (Приложение № 2).

2.2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ). Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.12. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителей и их заместителей, реализующими основные образовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы.

2.2.13. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений) с воспитателями рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

- 1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;
- 2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;
- 3) при включении в должностные обязанности для воспитателей, только следующих обязанностей, связанных с:
  - а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
  - б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);
- 4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.



2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом вторым части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение в случаях:

- ликвидации учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращения численности или штата работников учреждения в количестве:
- 10 и более работников в течение 30 дней, при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- 5% работников в течении 30 дней, при численности занятых свыше 100 работающих;
- 10% работников и более в течение 60 календарных дней при численности занятых свыше 200 работающих.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- работники, отнесенных в установленном порядке к категориям граждан предпенсионного возраста;
- работники, проработавших в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- лица, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.2.16. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (1 час в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных

гарантий в зависимости от стажа работы в данном образовательном учреждении и источников финансирования. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательного учреждения.

2.2.20. Предупреждать работника письменно об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца.

2.2.21. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

2.2.22. Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.23. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.24. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации – профком обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации профкома в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников,

предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

### **III. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.**

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда работодатель и профсоюзный комитет исходят из того, что система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается с учетом:

единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым (муниципальным) бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников учреждения, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;

обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников учреждения;

мнения (согласования) профсоюзного комитета.

3.2. При разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);  
работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);  
вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);  
вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);  
привила, определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);  
принятие решений о выплатах и их размерах должно осуществляться по согласованию с профкомом (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств (муниципального) бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

3.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, соответствующего муниципального образования, Положением об оплате труда работников образовательного учреждения (Приложение № 3).

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём педагогической работы без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда, работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- выплаты компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

3.4.1. Зарплата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом (Приложение № 4), с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы

платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

3.4.4. При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать ставку заработной платы, должностной оклад работника за отработанное время, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом.

Выплата стимулирующего характера, начисляемая по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц), производится при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

3.4.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме и переводится в банк, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить банк, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

3.4.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.4.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.4.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 ключевой ставки Центрального Банка РФ.

3.5. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается в течение первых трёх лет ежемесячная стимулирующая выплата в размере 20% ставки заработной платы.

3.6. Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, осуществляется стимулирующая выплата в размере 2000 рублей.

3.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Работодатель по согласованию в порядке, предусмотренном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

Работникам, условия труда которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 ТК РФ.

3.8. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание.

3.9. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.10. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в учреждении создается комиссия в составе представителей работодателя и профсоюзного комитета. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждением. Заседания комиссии проводить в соответствии с положением или регламентом работы комиссии.

3.11. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется средства из фонда заработной платы согласно Положения об оплате труда. (Приложение № 3)

3.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.13. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательного учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- смерти самого работника, близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- иных случаях, что фиксируется в Положении о премировании и материальной помощи работников учреждения.

3.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.15. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.16. Периоды отмены (приостановки) занятий для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические и иные работники привлекаются к выполнению методической и организационной работы, связанной с реализацией образовательной программы, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.17. Оплата труда педагогических работников осуществляется с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в (Приложении № 6), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.18. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350);
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю, и копии документов, подтверждающие данное основание.

3.19. Педагогическим работникам продлевается на один год с момента выхода на работу оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ; (Приложение №7)
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания.

3.20. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Компенсационные выплаты за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу с вредными и (или) опасными условиями труда выплачиваются сверх МРОТ.

3.21. Работодатель с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату труда привлекает педагогических работников к выполнению работы, не являющейся педагогической и не входящей в должностные обязанности по трудовому договору.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.22. За совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в том числе младшего воспитателя и помощника воспитателя) устанавливается доплата, размер которой определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.23.Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.24.Победителям (1 место), призерам (2-3 место) краевого(муниципального) этапа Всероссийского конкурса "Воспитатель года"устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 20%должностного оклада сроком на один год.

3.25.В целях повышения социального статуса работников, престижа педагогической профессии и мотивации труда работодатель ежегодно осуществляет увеличение фонда оплаты труда работников на величину фактической инфляции за предыдущий период в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными актами.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1.Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются Приказом № 1601.

4.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности),согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации- профкомом с учётом особенностей, установленных Приказом № 536.

4.1.2.Фактическая недельная продолжительность рабочего времени(объём учебной работы) воспитателей других педагогических и иных работников учреждения, ведущих педагогическую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы педагогические работники знали, с какой продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) они будут работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

При установлении воспитателям продолжительности рабочего времени на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность в группах. Изменение (увеличение или снижение) продолжительности рабочего времени воспитателя, объёма учебной нагрузки иных педагогических работников при установлении ее на новый учебный год по сравнению с продолжительностью рабочего времени (учебной нагрузкой) в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к Приказу № 1601.Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени(учебной нагрузки) педагогических работников в течение учебного года по сравнению с рабочим временем (учебной нагрузкой), оговоренной в трудовом договоре работника возможно только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к Приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— сокращения количества групп;

— восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;



— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Продолжительность рабочего времени или объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, сокращением количества групп), когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой продолжительность рабочего времени или учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности).

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.3.Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к Приказу № 1601, осуществлять в образовательном учреждении без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление педагогической работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и др.) осуществляется при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательного учреждения - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

4.1.4.Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю.

4.1.5.Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.1.6.Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных Приказами № 1601 и № 536.

4.1.7.Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

Режим рабочего времени работников в течение пятидневной недели с двумя выходными днями в неделю, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1)

4.1.8. Периоды отмены (приостановки) деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для воспитанников в отдельных группах либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды, педагогические и иные работники выполняют методическую и организационную работу в порядке и на условиях, предусмотренных разделом IV Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых Приказом № 536.

4.1.9. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом перечень работ с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата (Приложение № 9).

4.1.11. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа - профкома.

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников (Приложение №3).

4.1.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Для педагогических и иных работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

4.1.14. Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 или 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ОВЗ.

При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ руководствоваться пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьёй 122 ТК РФ. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации-профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 ТК РФ.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.1.15. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам на основаниях и в случаях, предусмотренных статьёй 116 ТК РФ, составляет:

Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень должностей работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется локальным нормативным актом (Приложение № 3), принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

4.1.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.17. На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.1.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работодатель учитывает, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.1.19. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования - 1 календарный день;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников (родителей, супруга, детей) - 3 календарных дня;

4.1.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

4.1.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- бракосочетания детей работников - 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- иные случаи.

4.1.22. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

4.1.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон (Приложение № 7)

4.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.2.1. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

4.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании работников, на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях управляющего совета образовательного учреждения и выборного органа первичной профсоюзной организации- профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательного учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации - профкомом разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательного учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательного учреждения, и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательного учреждения к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации - профкома.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации- профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во вне рабочее время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательного учреждения.

5.2.4. Проводить спортивную работу среди работников образовательного учреждения, оказывать им помощь в организации работы спортивных секций по различным видам спорта.

5.2.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации- профкому в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательного учреждения.

5.2.6. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.2.7. Освободить работников от работы, при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации – профком обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация спортивной работы;
- поддержка мероприятий для различных категорий ветеранов, в том числе ветеранов труда;

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года- вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательного учреждения;
- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;
- премирование победителей в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность воспитанников, за активное участие педагогических работников в жизни образовательного учреждения и системе образования;
- грамоты за достижения воспитанников в социально-значимой деятельности,
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательного учреждения, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны ежегодно заключают Соглашение по охране труда, с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц (Приложение № 13).

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.

6.2.3. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися вовремя образовательного процесса;
- по контролю состояния зданий;

по приёме кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году;  
по приёме образовательного учреждения на готовность к новому учебному году и других комиссий;  
своевременное расследование несчастных случаев;  
оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательном учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.5. Контролировать выполнение образовательным учреждением предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технического инспектора труда Профсоюза и внештатного технического инспектора труда Профсоюза, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательном учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

6.2.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении по охране труда;
- проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательного учреждения. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда;
- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктажи проверки знаний требований охраны труда. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательного учреждения;
- привлекать представителей профсоюзного комитета к участию в комиссии по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;
- проводить с работниками обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- приобретать, обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

- своевременно отчислять средства на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- обеспечивать за счет собственных средств, проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников (ст.212, 213 ТК РФ);
- организовать процедуру управления профессиональными рисками, разработав комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков;
- осуществлять доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательного учреждения. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно гигиеническими нормами и требованиями охраны труда;
- с учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструкторов по физической культуре:  
 обеспечивать инструктора по физической культуре информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;  
 регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов;
- обеспечить наличие аптек первой помощи работникам, питьевой воды;
- организовывать проведение мероприятий по профилактике ВИЧ/СПИДа в следующих формах:  
 проведение опроса (анкетирования) среди работников об уровне их знаний по ВИЧ/СПИДу;  
 предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (оформление тематических стендов, распространение печатной продукции и др.);  
 включение вопроса ВИЧ/СПИДа в программы проведения вводного и первичного инструктажей по охране труда, обучения безопасным методам и приемам выполнения работ;  
 обсуждение вопросов ВИЧ/СПИДа на днях охраны труда;  
 проведение единого дня информирования, дней здоровья, акций по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

6.4.Работодатель утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.5.Работодатель представляет в профсоюзный комитет письменный отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта. Один раз в полгода информирует профсоюзный комитет о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.6.Работодатель оказывает содействие техническому инспектору труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления



нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.8. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников учреждения и приёма пищи.

6.9. Работники обязуются:

6.9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда. 6.9.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.9.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.9.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.9.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.10. Профсоюзный комитет обязуется:

6.10.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.10.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в групповых, производственных и других помещениях.

6.10.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.10.4. Обеспечивать участие представителей профсоюзного комитета в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке групповых, и производственных помещений, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.10.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

6.10.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.10.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.10.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ**

7.1. Стороны подтверждают:

- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;
- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- в случае нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, в течение первых трех лет со дня окончания образовательной организации срок действия рекомендуемого размера выплат молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или профессиональные образовательные организации, впервые приступившим к выполнению трудовых обязанностей по специальности, продлевается до трех лет фактической работы после выхода работника из отпуска.

7.2. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе - молодых педагогов) и их закреплению в образовательном учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, - организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательном учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива;
- создание совета (комиссии) молодых педагогов.

7.3. Профсоюзный комитет совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательного учреждения, организаций Профсоюза.

7.4. Профсоюзный комитет утверждает план работы совета (комиссии) молодых педагогов, участвует в его реализации, оказывает поддержку его деятельности, в том числе финансовую.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе совета (комиссии) молодых педагогов;
- обеспечить право реального выбора молодыми педагогами и интересующих их направлений внеурочной работы в образовательном учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально -культурном развитии

обучающихся, туризме, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.);

- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

- предоставлять совету (комиссии) молодых педагогов помещение для проведения заседаний и мероприятий.

7.6. Председатель совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов(комиссий), в том числе:

- комиссии по тарификации;

- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

## **VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель, с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательного учреждения и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов - не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательного учреждения.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательного учреждения. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств учреждения.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательного учреждения, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

## **IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО**

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности;

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников;

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать ежемесячное и бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы, в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего

за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профсоюзный комитет представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному у заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном профсоюзным комитетом, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ);

9.2.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзного комитета по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия профсоюзного комитета;

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профсоюзного комитета) образовательного учреждения членом наблюдательного совета.

9.3. Взаимодействие работодателя с профсоюзным комитетом осуществляется посредством:

- учёта мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;
- учёта мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае, если мнение профсоюзного комитета не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

9.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом осуществляет:

- установление и распределение учебной нагрузки педагогических и других работников;
- утверждение годового календарного учебного графика;
- установление системы оплаты труда;
- утверждает формы расчетного листка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- применение систем нормирования труда;
- изменение условий труда;
- оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),

- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- принятие решения о режиме работы в каникулярный период (графика работы в каникулы) и в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- установление дополнительных гарантий работникам, совмещающим работу с обучением.

#### 9.5. Работодатель с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета:

- принимает решения о массовых увольнениях;
- принимает решение о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и(или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);
- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);
- устанавливает режим работы с разделением рабочего дня на части с перерывом два и более часа (статья 105 ТК РФ);
- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- принимает решение о введении, замене и пересмотре норм труда (статья 162 ТК РФ);
- утверждает перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- составляет график сменности (статья 103 ТК РФ);
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- устанавливает сроки выплаты заработной платы работников;
- принимает локальные нормативные акты образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ);
- устанавливает сроки выплаты заработной платы;
- утверждает конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ);
- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;
- принимает решения о применении дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- принимает решение о снятии дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);
- создает комиссию по охране труда;
- утверждает правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- определяет сроки проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- производит расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);
  - другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.);
- принимает решение о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза (статья 82 ТК РФ);

#### 9.6. Профсоюзный комитет обязуется:

9.6.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.6.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

9.6.3. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.6.4. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников - членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.6.5. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности.

9.6.6. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.7. Информировать ежегодно членов Профсоюза о своей работе, о деятельности Профсоюза.

9.6.8. Содействовать оздоровлению детей работников образовательного учреждения.

9.6.9. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательного учреждения.

9.6.10. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

9.6.11. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

9.6.12. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

9.6.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для работников учреждения за счет средств работодателя, в том числе внебюджетных источников.

9.6.14. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профсоюзным комитетом.

9.6.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Территориальным союзом «Федерация профсоюзов Ставропольского края» и Региональным Союзом работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»; Отраслевого соглашения по организациям,

находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края; Устава учреждения; настоящего коллективного договора.

#### 10.2.Работодатель:

10.2.1.Предоставляет профсоюзному комитету независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профсоюзного комитета, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательного учреждения;

10.2.2.Предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК РФ);

10.2.3.Не препятствует представителям профсоюзного комитета, правовому и техническому инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатному осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.2.4.Не допускает ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и(или) профсоюзной деятельностью;

10.2.5.Привлекает представителей профсоюзного комитета для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

10.2.6.Предоставляет профсоюзному комитету по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.2.7.Обеспечивает участие профсоюзного комитета в работе органов управления учреждения управляющий совет, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательного учреждения в целом;

10.2.8.Предоставляет председателю первичной профсоюзной организации, 1 раз в год (с обеспечением замены в учебное время при сохранении среднего заработка) возможность пройти обучение с отрывом от производства в течение 2 дней по вопросам трудового права, пенсионного и социального обеспечения, охраны труда и другим социально-трудовым вопросам;

10.2.9.Предоставляет возможность уполномоченному по охране труда, членам совместной комиссии пройти обучение по вопросам охраны труда с отрывом от производства 1 раза в год в течение не менее 3 дней с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

10.2.10.В целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в



управлении учреждением устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения:

председателю первичной профсоюзной организации 25% ставки заработной платы (должностного оклада).

10.3. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы:

10.3.1. Члены профсоюзного комитета, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации Профсоюза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора;

10.3.2. Члены профсоюзного комитета, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профсоюзного комитета подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть третья статьи 39 ТК РФ).

10.4. Члены профсоюзного комитета включаются в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения, комиссии учреждения по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, расследованию несчастных случаев;

проверке готовности организации к новому учебному году и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательного учреждения учитывается при награждении и поощрении работников.

10.6. Стороны совместно:

10.6.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательного учреждения;

10.6.2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по реализации уставных задач Профсоюза.

10.6.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.7.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются;

10.7.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя (заместителя) профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

10.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора образовательного учреждения.

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводить до сведения работников на общем собрании не реже 1 раза в год и размещать на сайте учреждения.

11.2.4. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 20 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.5. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям профсоюзного комитета.

11.2.6. Профсоюзный комитет отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к профсоюзному комитету, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащими нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 7 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим

коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор. Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

12.9. При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.10. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.11. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ОДУВАНЧИК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее – ДОУ), разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ**

### **2.1. Порядок приема на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ (ТК РФ Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой

в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора

производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом,

иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.24. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.25. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## 2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола,



расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3.К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4.Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6.Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7.По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого

требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по

инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

#### 2.4. Порядок отстранения от работы

##### 2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

##### 2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;



- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **4. Обязанности и полномочия администрации**

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### 5. Основные обязанности, права и ответственность работников

#### 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

#### 5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

### 5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

### 5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### 5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,

разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

## **6. Режим работы и время отдыха**

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели. Женщинам работающих в сельской местности сокращается – 36 часов в неделю.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается из расчета 40 - часов рабочей недели

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.14. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.19.При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.20.Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **7. Оплата труда**

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2.Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3.Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.



7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **9. Дисциплинарные взыскания**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

9.7.Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8.До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13.Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16.Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17.Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18.Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19.Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20.Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **10. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

10.1.Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3.Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Приложение № 2**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное**  
**учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик»**  
**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**(эффективный контракт)**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

х.Андрей-Курган

№ \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (наименование  
организации)

«Детский сад № 21 «Одуванчик», в лице заведующего Гордеевой Елены Михайловны, действующей на основании Устава именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Работник", с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору «Работник» обязуется выполнять обязанности по должности (профессии) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку, в обособленном структурном подразделении МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», находящемся по адресу х.Андрей-Курган, ул.Школьная 13 в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Настоящий Трудовой договор заключен: \_\_\_\_\_

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника \_\_\_\_\_  
(основной, работой по совместительству)

1.4. Работник обязан приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца с момента начала работы, указанного в п. 2.1 настоящего договора.

1.6. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.7. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.1.2. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложностью труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» и нормативные акты Работодателя;

2.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.2.4. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

2.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

2.2.6. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции \_\_\_\_\_:

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, определенных в настоящем Трудовом договоре;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

обеспечить безопасность и условия труда Работника, отвечающие требованиям охраны труда;

обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

- должностной оклад в размере (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,00 рублей в месяц.
- выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
----------------------	-------------------------------	----------------

- выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
----------------------	-------------------------------	----------------

4.2. Размеры и условия иных выплат определены в Положении об оплате труда работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего Трудового договора.

4.3. Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, путем перечисления на счет Работника в банке, установленный Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, не более \_\_\_\_\_ часов в неделю.

5.3. Время начала работы: \_\_\_\_\_ ч. Время окончания работы: \_\_\_\_\_ ч.

5.4. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_\_ ч., который в рабочее время не включается.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОТРОСЛЕВЫМ СОГЛАШЕНИЕМ, КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРом, НАСТОЯЩИМ ТРУДОВЫМ ДОГОВОРом**

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

6.2. Иные меры социальной поддержки Работнику предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором и настоящим Трудовым договором.

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик». С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную,



коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Условия настоящего Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры и разногласия между сторонами, возникающие при исполнении Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- по инициативе сторон;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

#### 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Работодатель:** Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик» х. Андрей-Курган

**Адрес:** 356899, Ставропольский край, Нефтекумский район, х. Андрей-Курган, ул. Школьная 13,

**ИНН** 2614800059, **КПП** 261401001

**Работник:** \_\_\_\_\_

**паспорт:** серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. **код подразделения** \_\_\_\_\_

**зарегистрирован(а) по адресу:** \_\_\_\_\_

#### 12. ПОДПИСИ СТОРОН

**Работодатель:**

**Работник:**

\_\_\_\_\_/Е.М.Гордеева /

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

**Со вторым экземпляром ознакомлен(а) :**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик»**

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_  
к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г. Нефтекумск \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик», ИНН 2614800059, ОГРН 1112651000330 в лице заведующего Гордеевой Елены Михайловны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник» с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом РФ, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Разделы (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:
2. Иные условия трудового договора остаются неизменными.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, другой передается Работнику.

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«Работодатель»

Заведующий МКДОУ

д/с №21 «Одуванчик»

М.П.

Работник:

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Е.М.Гордеева

**Приложение №3**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Ромашка»

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее - учреждение), разработано в соответствии с постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 января 2018 года №78 «Об оплате труда работников и руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципального казенного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию учреждений образования» Нефтекумского городского округа Ставропольского края» (в редакции постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 2170) и приказом отдела образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 09 января 2019 года № 2/1 «Об утверждении Примерных перечней критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края», для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц» и определяет порядок установления размеров должностных окладов (окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения (далее – положение).

2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего положения.

Заработная плата работников учреждения состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы (далее окладов, ставок);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно разделу II положения на основе отнесения занимаемых ими должностей (рабочих профессий) к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается заведующим учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих. Штатное расписание подлежит обязательному согласованию отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования).

Размеры окладов, ставок устанавливаются заведующим на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, выполнению рабочих обязанностей и в соответствии с положением об оплате труда работников согласованным с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу III положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно IV положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок работникам учреждения приведен в разделе V положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе VI положения.

10. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) педагогических работников учреждения определяется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

11. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно к работникам учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры окладов, ставок за исполнение должностных (трудовых) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп).

12. Размер оплаты труда работника Учреждения за месяц не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), выплаты за работу в пустынных и безводных местностях, не включаются.

Отдельным категориям работников, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), среднемесячная заработная плата которых с учетом выплат и надбавок не достигает минимального размера оплаты труда, работодателем производится доведение заработной платы работников до установленного минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации».

13. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Нефтекумского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников учреждения.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть установлена и выплачена единовременная премия, в связи с особо значимыми событиями, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) или оказана материальная помощь в случаях, установленных положением о премировании и оказании материальной помощи работникам учреждения.

## Раздел II.

### Размеры должностных окладов, ставок работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

15. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

1) должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (руб.)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	5240

2) ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (руб.)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	7980
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель,	9000

16. Размеры окладов, ставок работников учреждения, занимающих общеотраслевые должности служащих

1) размеры окладов, ставок работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
2.	Заведующий хозяйством	6962
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
	4 квалификационный уровень	
3.	Ведущий специалист по закупкам	7831

17. Размеры окладов, ставок работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

1) размеры окладов, ставок рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

№ п/п	Наименование должностей, разрядов работ	Должностной оклад (руб.)
1	2	3

1.	1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник,	4943
2.	2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кухонный рабочий, кладовщик, повар	5178
3.	4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	6826

### Раздел III. Выплаты компенсационного характера

18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы работников учреждения или в абсолютных размерах по соглашению сторон, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

19. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нефтекумского городского округа Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

20. Размеры, условия осуществления выплат компенсационного характера фиксируются и конкретизируются в трудовых договорах работников, коллективном договоре, соглашениях и других локальных нормативных актах. Основанием для выплат компенсационного характера является приказ заведующего учреждения.

21. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

Работникам учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Закон № 426-ФЗ), за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются выплаты в размере 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки заработной платы, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

За работниками учреждения сохраняется право на оплату труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если оно было установлено по результатам аттестации рабочих мест, проведенной до 1 января 2014 г. (до даты вступления в силу Закона № 426-ФЗ).

22. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

За работу в пустынных и безводных местностях работникам учреждений к заработной плате устанавливается коэффициент:

в городе Нефтекумске Нефтекумского городского округа Ставропольского края 1,15.

23. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

23.1. Размеры выплат при выполнении работ различной квалификации, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

№п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
------	--------------------	--

1	2	3
1.	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельской местности	25
2.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	30

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке) по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета повышения по другим основаниям.

23.2. Оплата труда работников за работу в ночное время.

Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) производится в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

23.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

работникам, получающим должностной оклад (оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки ((оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (оклада) за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

23.4. Оплата за сверхурочную работу.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени с периодом -1 год для работников, которые выполняют трудовые обязанности по сменному графику работы. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени определяется коллективным договором, в соответствии с графиком сменности (форма приложение 1 к коллективному договору) и правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени работников учреждения, работающих по сменному графику, оплата производится за фактически отработанное время в одинарном размере.

Работа сверх установленного производственным календарем нормального числа рабочих часов за учетный период, считается сверхурочной и не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника (заявления), и на основании приказа заведующего учреждением.

Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

Работникам учреждения, с их письменного согласия, может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).



Дополнительная работа, поручаемая работнику по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей) в течение рабочего дня (смены).

Дополнительная работа, поручаемая работнику по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ в течение рабочего дня (смены).

Конкретные размеры дополнительных выплат, устанавливаются работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема и характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени, по соглашению между работником и работодателем.

Обязанности отсутствующего работника работодатель может возложить как на одного работника, так и распределить между несколькими работниками. Размер оклада (ставки заработной платы) по профессии (должности) временно отсутствующего работника (вакансии), используется для установления выплат соответственно, как одному, так и нескольким работникам.

При совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (вакансия) без освобождения от своей основной работы, определенной трудовым договором, работнику производятся следующие виды выплат:

1) за совмещение профессий (должностей), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

2) за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам, ставкам работников учреждения, в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, на основе формализованных критериев и показателей оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности деятельности (работы) осуществляется с учетом следующих принципов:

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Наименование, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников, в соответствии с коллективным договором, положением по оплате труда, трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовому договору).

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности деятельности (по критериям и показателям) различных категорий работников учреждения создается комиссия по установлению выплат и надбавок, с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, состав комиссии утверждается

приказом заведующего учреждения.

При установлении работникам учреждения премиальных выплат по итогам работы комиссия по установлению выплат и надбавок рассматривает оценку объективности представленных работниками учреждения итогов выполнения критериев и показателей эффективности оценки деятельности, согласно оценочному листу по форме утверждаемой отделом образования. В случае установления существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работникам на доработку.

Комиссия по установлению выплат и надбавок утверждает сводный оценочный лист по форме, установленный отделом образования.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего учреждения, с учетом решения комиссии по установлению выплат и надбавок, которое оформляется протоколом.

25. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

2) надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за наличие квалификационной категории;

за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей;

3) надбавка за стаж непрерывной работы;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

26. Надбавка за интенсивность труда и высокие результаты работы.

26.1. Надбавка за интенсивность труда устанавливается и выплачивается ежемесячно:

1) работникам учреждений

лицам, ответственным за организацию питания в учреждении - до 20 процентов оклада, ставки;

работникам рабочих профессий (специальностей) за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения - до 100 процентов оклада, ставки;

за осуществление работы по охране труда - до 30 процентов оклада, ставки;

2) педагогическим работникам:

за руководство кружковой работой (за один кружок) - до 20 процентов оклада, ставки;

за подготовку к начальному обучению в школе детей, не посещающих образовательную организацию, за организацию и проведение индивидуальной работы с родителями и детьми раннего возраста, не посещающими дошкольную образовательную организацию, за участие в экспертных группах, комиссиях различных уровней (олимпиады, конкурсы педагогического мастерства, проверка экзаменационных работ и др.), за участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, методических объединениях регионального и местного уровня, за проведение мастер-классов, открытых уроков регионального и местного уровня - до 10 процентов оклада, ставки заработной платы;

лицам, уполномоченным по защите прав и законных интересов ребенка - 10 процентов оклада;

воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования - 2 000 рублей;

педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, 50 процентов оклада, ставки, в зависимости от нагрузки (под молодыми специалистами понимаются лица, принятые на работу после окончания образовательного учреждения

среднего профессионального или высшего профессионального образования в течение трёх лет включительно);

лицам, ответственным за работу по организационно-методическому наполнению сопровождению автоматизированной информационной системы дополнительного образования детей («Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края») - до 20 процентов оклада, ставки;

выплата за наставничество педагогических работников до 50 процентов оклада, ставки заработной платы, но не более 5000 рублей.

26.2. Надбавка за высокие результаты работы.

26.2.1. Надбавка за высокие результаты, устанавливаемые и выплачиваемые ежемесячно:

1) работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения и участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий - до 20 процентов оклада, ставки;

3) педагогическим работникам:

за участие в работе краевых инновационных площадок, творческих лабораториях, осуществляющих исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – до 20 процентов оклада, ставки;

за высокий уровень коммуникативной культуры и личный вклад в создание положительного имиджа учреждения – до 50 процентов оклада, ставки;

за наличие личного методического сайта – 10 процентов оклада, ставки.

26.2.2. Надбавка за высокие результаты работы, устанавливаемая и выплачиваемая педагогическим работникам одновременно:

1) за публикации учебно-методической литературы, пособий, рекомендаций за одну единицу публикации на уровне субъекта – 5000 рублей;

2) за публикации статей в средствах массовой информации за одну единицу публикации на уровне субъекта – 3000 рублей, на местном уровне – 1000 рублей;

3) за наличие призеров (1, 2, 3 место) и победителей в номинациях дополнительных проектов (научно-исследовательских, учебных, социальных и др.) на федеральном уровне – 10000 рублей, на уровне субъекта – 5000 рублей, на местном уровне – 3000 рублей.

4) за участие в конкурсах профессионального мастерства в области образования («Воспитатель года» и др.) и наличие призовых мест:

на местном уровне:

1 место – 15 000 рублей,

2 место – 10 000 рублей,

3 место – 5 000 рублей;

на уровне субъекта:

1 место – 20 000 рублей,

2 место – 15 000 рублей,

3 место – 10 000 рублей;

на федеральном уровне:

1 место – 25 000 рублей,

2 место – 20 000 рублей,

3 место – 15 000 рублей.

26.2.3. Надбавка за выполнение особо важных ответственных работ.

Данная надбавка устанавливается и выплачивается педагогическим работникам на период проведения и организации мероприятий:

27. Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг.

Надбавка за качество выполняемых работ, оказываемых услуг устанавливается и выплачивается в следующем порядке:

1) Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливаются с даты принятия решения диссертационного совета после принятия решения Министерством образования и науки

Российской Федерации о выдаче диплома, со дня присвоения почетного звания (награждения нагрудным знаком) и выплачиваются ежемесячно:

награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15% оклада, ставки по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата производится по одному из оснований.

2) Надбавка педагогическим работникам за квалификационную категорию, устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией и выплачиваются ежемесячно:

за наличие высшей квалификационной категории - в размере 20 процентов оклада, ставки;

за наличие I квалификационной категории – в размере 15 процентов оклада, ставки.

При прохождении педагогическим работником аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности устанавливается надбавка - в размере 5 процентов оклада, ставки.

3) Надбавка работникам учреждения (за исключением педагогических работников) за добросовестное и в полном объеме исполнение должностных обязанностей – в размере 100 процентов оклада.

28. Надбавка за стаж непрерывной работы.

Данная выплата устанавливается работникам учреждения по основной должности и выплачивается ежемесячно в процентах к окладу, ставке:

при стаже работы от 1 до 3 лет – до 5 процентов;

при стаже работы от 3 до 5 лет – до 10 процентов;

при стаже работы свыше 5 лет – до 15 процентов.

В стаж непрерывной работы включается:

время работы в образовательных организациях;

время, когда педагогический работник (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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в учреждение.

29. Премияльные выплаты по итогам работы.

Ежемесячные премияльные выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам учреждений по итогам работы (по основной должности) в соответствии с положением об оплате труда, а также с учетом выполнения критериев и показателей оценки эффективности труда работников.

Размер премияльных выплат по итогам работы за месяц устанавливается в процентах к окладу (ставке), в зависимости от объема средств на оплату труда предусмотренного бюджетной сметой учреждения.

Максимальный размер премияльных выплат по итогам работы работникам учреждения составляет 100 процентов оклада (ставки).

Снижение размера премии по итогам работы производится при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания – в размере 20 процентов, в виде выговора – в размере 50 процентов.

Перечень критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения прилагается к настоящему положению об оплате труда согласно

приложению 4.

Премияльные выплаты по итогам работы для работников учреждения вновь принятым на работу, назначенным на должность, а также работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, устанавливается в размере до 50 процентов оклада, ставки, на период до наступления срока принятия решения комиссией по установлению выплат и надбавок о подведении итогов и результатов деятельности работников.

## **Раздел V. Порядок установления должностных окладов, ставок работникам учреждения.**

30. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

31. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих работников образования, утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития от 26 августа 2010 г. № 761н.

32. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает при:

а) увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

б) получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

в) присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г) присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

д) присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

33. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не

соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней» (в редакции постановления Правительства РФ от 24.09.2013 N 842), а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении.

34. Заведующий проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников организации несет заведующий.

35. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, производится в порядке согласно приложению 1 к настоящему Положению

## **VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам**

36. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация работников учреждения производится 1 раз в год. Расчет заработной платы работников учреждения утверждается заведующим учреждения и подлежит обязательному согласованию отделом образования.

37. На время работы в периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным причинам.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» утвержденного  
приказом от 09 января 2019 года №-1-ОД

**ПОРЯДОК ОПЛАТЫ  
труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной  
категории за выполнение педагогической работы по должности с другим  
наименованием, по которой не установлена квалификационная категория,  
а также в других случаях**

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года №276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
воспитатель	воспитатель
учитель музыки общеобразовательного учреждения	музыкальный руководитель

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» утвержденного  
приказом от 019 января 2019 года № 1-ОД

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**выполнение критериев и показателей оценки эффективности деятельности**  
**работников МКДОУ д/с №21 «Одуванчик»**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)  
на установление премиальных выплат по итогам работы  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

Наименование критерия	Наименование показателя	Весовой процент показателя к должностному окладу (максимальный коэффициент показателя) (в соответствии с утвержденным Перечнем критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников)	Выполнено, процентов	
			Фактически (заполняется работником)	По оценке комиссии (заполняется членами комиссии)
1.	1.			
	2.			
Итого по критерию 1	X			
2.	1.			
	2.			
Итого по критерию 2	X			
Итого по всем критериям	X			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О. работника)

«Принято» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Фамилия, имя, отчество и подписать члена комиссии, ответственного за прием оценочных листов

Приложение 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» утвержденного  
приказом от 09 января 2019 года № 1-ОД

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**выполнение критериев и показателей оценки эффективности деятельности**  
**работников**  
**МКДОУ д/с №21 «Одуванчик»**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
за \_\_\_\_\_ (указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма % по критерию 1 (указывается наименование критерия)		Сумма % по критерию 2 (указывается наименование критерия)		Сумма % по критерию 3 (указывается наименование критерия)		Общая сумма % по всем критериям	
		максимально	выполнено	максимально	выполнено	максимально	выполнено	максимально	выполнено
1.									
2.									
	Всего								

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь комиссии (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» утвержденного  
приказом от 09 января 2019 года № 1-ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**критериев и показателей оценки эффективности деятельности**  
**работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**  
**для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц**

№ п/п	Критерии	Показатели	Весовой показатель в процентах к ставке зароботной платы (%)
1	2	3	4
<b>2.</b>	<b>Воспитатель</b>		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1. Продуктивное участие в методической работе создании дополнительных проектов	5
		1.2. Участие в разработке и реализация методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его престижа и авторитета.	5
	<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>10</b>
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинги индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Достижение целевых ориентиров ФГОСДО	5
		2.2. Исследование достижений воспитанников и планирование опытно-экспериментальной деятельности	2
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>7</b>
3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной	3.1. Положительная динамика освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	4

	образовательной программы дошкольного образования	3.3.Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик	5
	<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>9</b>
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -по физкультурно-оздоровительной и спортивной работе; -работа с детьми из социально-неблагополучных семей; -иные мероприятия	4.1.Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий информационно-разъяснительной направленности на базе дошкольной образовательной организации, с целью профилактики, пропаганды семейных ценностей, здорового образа жизни и повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	5
		4.2.Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов, фестивалей)	5
		4.3.Участие в работе консультативного клуба (пункт) и иных вариативных форм дошкольного образования	2
		4.4.Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, снижению заболеваемости и случаев травматизма воспитанников, использованию здоровьесберегающих технологий	10
		4.5.Проведение работы с детьми из социально - неблагополучных семей	1
		4.6.Реализация коррекционно- развивающих программ, программ для детей с ОВЗ	1
		4.7.Эффективность, разнообразие форм работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие задолженности по родительской плате.	6
	<b>Итого по 4 критерию</b>		<b>30</b>
5.	Участие детей в конкурсах, соревнованиях, выставках и других мероприятиях различного уровня	5.1.Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	
		на федеральном уровне	1
		на краевом уровне	1
		на муниципальном уровне	1
		на уровне ДОУ	1
	<b>Итого по 5 критерию</b>		<b>4</b>
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1.Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства	1
		6.2.Участие в педагогических чтениях, семинарах, открытых НОД, мастер классов, конференциях, методических объединениях, на различных уровнях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в	1

		реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	
	<b>Итого по 6 критерию</b>		<b>3</b>
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры дошкольного образовательного учреждения	7.1.Эффективность организации предметно-развивающей среды в соответствии требованиям дошкольного образования, обновление информационно-методического обеспечения образовательного процесса	7
		7.2.Участие в благоустройстве игровых зон и создании безопасных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
		7.3.Выполнение работ сверх должностных инструкций (общественные работы, субботники, косметический ремонт групповых помещений и т.п)	7
		7.4.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольного образовательного учреждения, СМИ)	2
		7.5.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения в образовательном процессе	2
	<b>Итого по 7 критерию</b>		<b>25</b>
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	7
		8.2.Активное участие в общественно значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и пр.).	5
	<b>Итого по 8 критерию</b>		<b>12</b>
	<b>Итого по всем критериям для воспитателя</b>		<b>100</b>
<b>3.</b>	<b>Музыкальный руководитель</b>		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в дошкольной образовательной деятельности	1.1. Участие в создании дополнительных проектов	3
		1.2. Наличие авторских программ дошкольного образования	2
	<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>5</b>
2.	Системные исследования и опытно-экспериментальная деятельность, мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	2.1. Достижение целевых ориентиров ФГОС	5
		2.2. Исследование достижений воспитанников в области «Музыка» основной общеобразовательной программы дошкольного образования	5
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>10</b>

3.	Динамика индивидуальных результатов реализации основной образовательной программы (музыкальной) дошкольного образования	3.1. Положительная динамика освоения воспитанниками музыкальной образовательной программы дошкольного образования, в сравнении с предыдущим периодом	3
		3.2. Выявление и развитие способных детей	3
		3.3. Результативное использование в образовательном процессе инновационных технологий и методик музыкального воспитания	3
		<b>Итого по 3 критерию</b>	
4.	Организация и реализация социальных мероприятий, программ и взаимодействие с родителями воспитанников: - по сохранению и укреплению здоровья детей; - по музыкальному сопровождению мероприятий творческой и спортивной направленности; - работа с детьми из социально-неблагополучных семей; - иные мероприятия	4.1. Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий на базе дошкольного образовательного учреждения по профилактике, пропаганде семейных ценностей, здорового образа жизни с целью повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	7
		4.2. Строгое соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие детского травматизма)	2
		4.3. Проведение профилактической работы по здоровому образу жизни, мероприятиях спортивной направленности и использование здоровьесберегающих технологий (музыкальное сопровождение)	4
		4.4. Эффективность работы с родителями (законными представителями) – организация и проведение совместной деятельности детей и родителей, привлечение их в воспитательно - образовательный процесс.	2
		4.5. Реализация коррекционно- развивающих программ и программ для детей с ОВЗ (музыкальное развитие)	2
		4.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество оказания музыкальных образовательных услуг и воспитания детей	2
		<b>Итого по 4 критерию</b>	
5.	Участие детей в музыкальных конкурсах и других мероприятиях различного уровня	5.1. Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической и музыкальной направленности, подготовленных музыкальным руководителем (в сравнении с предыдущим периодом), на уровне:	
		- дошкольного образовательного учреждения	3
		- района	3
		- края	3
<b>Итого по 5 критерию</b>		<b>9</b>	
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1. Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства, на уровне:	2
		6.2. Участие в педагогических семинарах, открытых занятиях, мастер классов, конференциях, методических объединениях на различных уровнях, обобщение и	9

		распространение собственного педагогического опыта	
		6.3.Наличие грамот (наград) за вклад в реализацию основной образовательной программы дошкольного образования, за текущий период на уровне:	3
	<b>Итого по 6 критерию</b>		<b>14</b>
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры дошкольного образовательного учреждения	7.1.Содержание в соответствии с требованиями СанПиН помещения, оборудования, атрибутов и т.д.	8
		7.2.Соответствие развивающей среды в музыкальном зале программным требованиям, возрастным особенностям детей в соответствии ФГОС ДО	8
		7.3.Использование информационно-коммуникативных технологий для связи с родительской общественностью (участие в ведении официального сайта дошкольного образовательного учреждения, СМИ)	2
		7.4.Наличие цифровых образовательных ресурсов и технологий нового поколения в музыкальном сопровождении образовательного процесса	2
	<b>Итого по 7 критерию</b>		<b>20</b>
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1.Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Выполнение общественно-значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в мероприятиях, повышающее имидж ДОУ, активное участие в мероприятиях проводимых на уровне ДОУ и города: субботник, косметический ремонт, генеральных уборок, других производственных мероприятиях).	7
	<b>Итого по 8 критерию</b>		<b>12</b>
	<b>Итого по всем критериям для музыкального руководителя</b>		<b>100</b>
<b>4.</b>	<b>Педагог - психолог</b>		
1.	Реализация дополнительных проектов и авторских программ в образовательной деятельности	1.1.Участие в создании дополнительных проектов (развивающие коррекционные программы, социально-психологические, творческие и др.)	5
		1.2. Наличие авторских программ дошкольного образования	2
	<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>7</b>
2.	Системные исследования, мониторинги, психологический контроль	2.1.Проведение мониторинга реализации федерального государственного стандарта дошкольного образования в размере 100% от общего числа воспитанников	5
		2.2.Качественное ведение банка данных воспитанников, охваченных различными формами психологического контроля и	4

		мониторинга	
		2.3. Увеличение количества воспитанников прошедших психологическое исследование, в сравнении с предыдущим периодом	3
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>12</b>
3.	Динамика индивидуальных результатов образовательной деятельности педагога	3.1. Результативность учебно-коррекционной работы	2
		3.2. Снижение количества пропусков посещений воспитанниками дошкольного образовательного учреждения по неуважительным причинам, в сравнении с предыдущим периодом	1
		3.3. Увеличение доли детей, участвующих в социально-ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах, лично подготовленных и проведенных педагогом, в сравнении с предыдущим периодом	3
		3.4. Увеличение количества обращений за консультациями по вопросам развития, воспитания и поведения детей, в сравнении с предыдущим периодом:	
		-от воспитателей	2
		-от родителей	3
	<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>11</b>
4.	Организация и реализация социальных мероприятий и программ и взаимодействие с родителями воспитанников: -по сохранению и укреплению здоровья детей; -работа с детьми из социально-неблагополучных семей; -иные мероприятия	4.1. Участие в подготовке творческих и социально ориентированных мероприятий информационно-разъяснительной направленности на базе дошкольной образовательной организации, с целью профилактики, пропаганды семейных ценностей, здорового образа жизни и повышения качества услуг дошкольного образования и воспитания детей	5
		4.2. Участие в проведении профилактической работы по здоровому образу жизни, снижению заболеваемости воспитанников и случаев травматизма, использование здоровьесберегающих технологий и современных методик психологической направленности	3
		4.3. Организация своевременной и оперативной работы по оказанию адресной помощи детям из социально-неблагополучных семей, попавшим в трудную жизненную ситуацию	3
		4.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей на качество психологической подготовки воспитанников в процессе деятельности дошкольного образовательного учреждения	4
		<b>Итого по 4 критерию</b>	
5.	Участие детей в конкурсах, соревнованиях, выставках и других мероприятиях различного уровня	5.1. Увеличение количества воспитанников подготовленных педагогом для участия в конкурсах, соревнованиях, выставках и т.п. (в сравнении с предыдущим периодом) на уровне:	
		-дошкольного образовательного учреждения	3

		-района	3
		-края	4
	<b>Итого по 5 критерию</b>		<b>10</b>
6.	Участие в коллективных педагогических проектах и наличие наград (грамот) по результатам педагогической деятельности в отчетном периоде	6.1. Участие в конкурсах, программах, инновационных проектах, грантах профессионального мастерства, на уровне:	
		-района	2
		-края	3
		6.2. Участие в педагогических чтениях, семинарах, конференциях, методических объединениях на различных уровнях (районном, краевом, всероссийском)	2
		6.3. Наличие грамот (наград) за вклад в образовательную деятельность организации за текущий период на уровне:	
		-дошкольного образовательного учреждения	2
		-района	3
		-края	3
	<b>Итого по 6 критерию</b>		<b>15</b>
7.	Создание элементов образовательной инфраструктуры дошкольного образовательного учреждения	7.1. Соответствие развивающей среды требованиям работы психологической направленности в дошкольном образовании, обновление информационно-психологического обеспечения, использование современных психологических технологий и методик в дошкольной образовательной деятельности	5
		7.2. Участие в благоустройстве и создании безопасных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	2
		7.3. Эстетическое и тематическое оформление помещений групп (закрепленного кабинета)	3
		7.4. Участие в ведении официального сайта дошкольного образовательного учреждения	2
		7.5. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	2
	<b>Итого по 7 критерию</b>		<b>14</b>
8.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	8.1. Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		Выполнение общественно-значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в мероприятиях, повышающее имидж ДОУ, активное участие в мероприятиях проводимых на уровне ДОУ и города: субботник, косметический ремонт, генеральных уборок, других производственных мероприятиях).	7
	<b>Итого по 8 критерию</b>		<b>12</b>
	<b>Итого по всем критериям для педагога - психолога</b>		<b>100</b>



<b>Ведущий специалист по закупкам</b>			
	Соответствие деятельности дошкольного образовательного учреждения требованиям законодательства, организационно-распорядительных документов и Уставу организации, в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1.1.Правовое сопровождение деятельности дошкольного образовательного учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»	15
		1.2.Отсутствие нарушений деятельности дошкольного образовательного учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	10
<b>Итого по 1 критерию</b>			<b>25</b>
2.	Планово-экономическая деятельность дошкольного образовательного учреждения в сфере закупок	2.1.Соблюдение сроков и достоверности размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернетна официальном сайтеzakupki.gov.ru: - планов закупки внесение в них изменений, - планов-графиков и внесение в них изменений, -отчетности по исполнению муниципальных контрактов	10 10 10
		2.2.Отсутствие нарушений при заключении дошкольного образовательного учреждения муниципальных контрактов (дополнительных соглашений к ним) на приобретение товаров, проведение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (соблюдение сроков заключения контрактов и их соответствие законодательству в сфере закупок)	15
<b>Итого по 2 критерию</b>			<b>45</b>
3.	Уровень использования лимитов бюджетных обязательств и исполнение кассового плана муниципальным образовательным учреждением	3.1.Исполнение кассового плана дошкольного образовательного учреждения в размере не менее 98%, в месяц	10
		3.2.Освоение предельных объемов финансирования, доведенных дошкольным образовательным учреждением в размере не менее 95%, в месяц	10
		3.3.Отсутствие фактов: - несвоевременного внесения изменений в кассовый план по расходам дошкольного образовательного учреждения, в пределах утвержденных бюджетной сметой на текущий период	10
<b>Итого по 3 критерию</b>			<b>30</b>
<b>Итого по всем критериям ведущего специалиста по закупкам</b>			
<b>Завхоз</b>			
1.	Соответствие административно-хозяйственной	1.Организация и проведение технических мероприятий в период подготовки в дошкольном образовательном учреждении к новому учебному	7

	деятельности дошкольного образовательного учреждения требованиям законодательства	году и осенне-зимнему периоду	
		2.Отсутствие сроков нарушения предоставления, по требованию контролирующих, надзорных органов иных организаций, документации по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольным образовательным учреждением	5
		3.Отсутствие предписаний контрольных, надзорных органов по хозяйственно-эксплуатационной деятельности дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 1 критерию</b>			<b>17</b>
2.	Материально-техническое обеспечение условий образовательного процесса	1.Качество выполнения работ по санитарно-гигиеническому и эпидемиологическому состоянию помещений, зданий и сооружений, благоустройству территории образовательного учреждения, обеспечению режима здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса:	
		-отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, надзорных органов, вышестоящих ведомственных организаций	3
		-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3
		2.Своевременное и оперативное решение возникающих аварийных ситуаций	3
		3.Обеспечение бесперебойной работы:	
		-сетей электро-, водо-, газо-, теплоснабжения	3
		-приборов учета энергоресурсов,	2
		-вентиляционных систем,	2
		-средств автоматической пожарной сигнализации,	3
		-тревожной кнопки,	3
		-средств антитеррористической защищенности	3
		4.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, предметов обихода, средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви, их своевременное восстановление, пополнение и проведение инвентаризации на отчетную дату	3
		5.Контроль и соблюдение сроков проведения: -поверки приборов учета (электро-, водо-, газо-, теплоснабжения), -лабораторные испытания изоляции в электроустановках, -испытание диэлектрических средств защиты, -огнезащитная обработка деревянных конструкций, сооружений, -испытание пожарного водовода, -испытание пожарных лестниц и площадок,	5
7.Организация мероприятий по соблюдению режима экономии потребления энергоресурсов в натуральных показателях, в течение отчетного периода (полугодие)	4		
8.Своевременность постановки на учет	3		

		материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве пожертвования	
		9. Положительный результат инвентаризации товарно-материальных ценностей: отсутствие недостатков (излишек)	3
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>43</b>
3.	Контроль работы технического и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения	1. Своевременная организация обучения технического и обслуживающего персонала по технике безопасности, инструктажам (первичный, периодический) и иным обучающим мероприятиям в соответствии с законодательством	4
		2. Отсутствие замечаний и жалоб со стороны участников образовательного процесса (воспитанники, педагогические работники, родители) к работе обслуживающего персонала учреждения	4
	<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>8</b>
4.	Создание элементов инфраструктуры образовательного учреждения, в части материально-технической базы и инженерных сетей и сооружений	1. Обеспечение и соблюдение норм и правил безопасности жизнедеятельности, стандартов безопасности труда в помещениях дошкольного образовательного учреждения	4
		2. Оперативное выполнение заявок педагогических работников на устранение технических неполадок в помещениях	5
		3. Организация мероприятий по улучшению состояния материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения, благоустройству, озеленению и уборки территории, созданию комфортных условий в помещениях	5
		4. Своевременная организация работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений дошкольного образовательного учреждения	3
	<b>Итого по 4 критерию</b>		<b>17</b>
5.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественная и своевременная сдача отчетов, сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		2. Своевременное заключение муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками) на приобретение товаров, услуг, работ по техническому обслуживанию, оснащению, текущему и капитальному ремонту в дошкольном образовательном учреждении	4
		3. Участие в составлении организационно-распорядительных документов дошкольного образовательного учреждения, программ, планов, паспортов, инструкций, в части материально-технического обеспечения и хозяйственно-эксплуатационной деятельности	3
		4. Организация мероприятий по составлению	3

		локальных сметных расчетов, проектно-сметной документации, дефектных актов (ведомостей) иной технической документации для проведения работ по текущему и капитальному ремонту	
	<b>Итого по 5 критерию</b>		<b>15</b>
	<b>Итого по всем критериям для завхоза</b>		<b>100</b>
	<b>Помощник воспитателя</b>		
1.	Обеспечение условий для организации образовательного процесса, присмотра и ухода	1. Качественное взаимодействие с воспитателем группы по организации образовательного процесса	5
		2. Участие в подготовке и проведении детских праздников, утренников, конкурсов, открытых занятий	5
		2. Обеспечение требований к организации питания воспитанников в группе (сервировка стола, режим питания, соблюдение санитарных норм): -отсутствие замечаний контролирующих органов; -отсутствие замечаний родителей	6 4
		3. Качество ежедневной и генеральной уборки помещений группы, строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПин	10
		4. Соблюдение графика проветривания помещений, питьевого режима воспитанников и получения готовой пищевой продукции из пищеблока	5
		5. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и медицинского персонала	5
	<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>40</b>
2.	Обеспечение условий для реализации социальных мероприятий и программ взаимодействия с родителями воспитанников по сохранению здоровья и приобщения детей к труду	1. Обеспечение плана посещаемости воспитанников в группе, не менее 85%	10
		2. Снижение уровня заболеваемости воспитанников в группе в сравнении с предыдущим периодом	10
		3. Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе, отсутствие случаев травматизма	5
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>25</b>
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры и участие в мероприятиях по развитию материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в создании безопасной развивающей среды, соответствующей психологическим, гигиеническим требованиям дошкольного образования, подготовка помещений к праздникам	10
		2. Участие в благоустройстве игровых зон в помещениях группы и на территории дошкольного образовательного учреждения	10
		3. Участие в эстетическом, тематическом и информационном оформлении помещений группы	5
		4. Участие в подготовке помещений учреждения к новому учебному году (ремонтные работы)	5
	<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>30</b>
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное предоставление сведений и документов в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного	5

		образовательного учреждения	
	<b>Итого по 4 критерию</b>		<b>5</b>
	<b>Итого по всем критериям помощника воспитателя:</b>		<b>100</b>
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>			
1.	Обеспечение условий образовательного процесса, в части содержания и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды	1.Соблюдение графика стирки и глажки постельного белья, специальной одежды работников дошкольного образовательного учреждения и иного мягкого инвентаря	20
		2.Качество ежедневной и генеральной уборки в служебном помещении (прачечная), соблюдение санитарно-технического состояния оборудования прачечной, в соответствии с требованиями СанПин и техники безопасности	15
		3. Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил стирки и хранения мягкого инвентаря и специальной одежды со стороны: -контролирующих и надзорных органов, -родителей воспитанников, -администрации организации и меди. персонала	15
	<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>50</b>
2.	Организация учета и хранения материальных ценностей (мягкого инвентаря и специальной одежды)	1.Отсутствие недостатков мягкого инвентаря и специальной одежды, хранящейся в помещении прачечной	13
		2.Качество ведения документации по учету, хранению и выдаче мягкого инвентаря и специальной одежды, согласно установленному графику в организации	7
	<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>20</b>
3.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	1.Участие в создании элементов безопасной среды в служебных помещениях, соответствующей санитарно-гигиеническим требованиям в дошкольном образовании	5
		2.Участие в благоустройстве игровых зон на территории учреждения	5
		3.Обеспечение своевременного ремонта мягкого инвентаря, специальной одежды	15
	<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>25</b>
4.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Своевременное предоставление сведений и документов, в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		<b>Итого по 4 критерию</b>	
	<b>Итого по всем критериям машиниста по стирке белья</b>		<b>100</b>
<b>Дворник</b>			
1.	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного	1.Отсутствие замечаний:	
		-по санитарно-гигиеническому состоянию территории дошкольного образовательного учреждения	10
		-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда	10
		-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения	10
	2.Обеспечение сохранности инвентаря и иных		10

	учреждения и требованиями законодательства в сфере образования	материальных ценностей дошкольного образовательного учреждения, в пределах компетенции	
		3. Систематическое и качественное выполнение работ по обрезке деревьев и кустарников, уборке травы на территории дошкольного образовательного учреждения	10
		4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10
<b>Итого по 1 критерию</b>			<b>60</b>
2.	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
<b>Итого по 2 критерию</b>			<b>35</b>
3.	Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
		<b>Итого по 3 критерию</b>	
<b>Итого по всем критериям для дворника</b>			<b>100</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>			
	Участие в хозяйственно-эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере дошкольного образования	1. Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	40
		2. Обеспечение сохранности инструментов и иных материальных ценностей	10
		3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников дошкольного образовательного процесса	10
<b>Итого по 1 критерию</b>			<b>60</b>
	Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
		2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
		3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного	7

	образовательного учреждения	
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>35</b>
Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>5</b>
<b>Итого по всем критериям для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		<b>100</b>
<b>Кладовщик</b>		
Обеспечение условий для организации качественного питания воспитанников.	1. Строгое соблюдение условий хранения продуктов, соблюдение товарного соседства.	10
	2. Поддержание в надлежащем санитарном состоянии складских помещений	10
	3. Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации	10
	Качественное ведение учета и отчетности складских операций, своевременная плановая подготовка заявок на приобретение продуктов питания	20
	Организация и проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности	10
	Отсутствие обоснованных жалоб на качество поступающей от поставщика продукции	10
<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>70</b>
Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	10
	2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
	3. Участие в благоустройстве и создании безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>25</b>
Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>5</b>
<b>Итого по всем критериям для кладовщика</b>		<b>100</b>
<b>Повар</b>		
Обеспечение условий для организации качественного питания воспитанников	1. Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции	20
	2. Отсутствие жалоб на качество готовых блюд	20
	3. Отсутствие фактов порчи на пищеблоке технологического оборудования	20
	Отсутствие фактов содержания рабочего места,	10

	спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии	
<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>70</b>
Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	10
	2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
	3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>25</b>
Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>5</b>
<b>Итого по всем критериям для повара</b>		<b>100</b>
<b>Кухонный рабочий</b>		
Обеспечение условий для организации качественного питания воспитанников	1. Содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений пищеблока	40
	2. Поддержание в надлежащем состоянии кухонной посуды, производственного инвентаря, технологического оборудования, использование в соответствии с маркировкой	20
	3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников дошкольного образовательного процесса	10
<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>70</b>
Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1. Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	10
	2. Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
	3. Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>25</b>
Уровень состояния исполнительской дисциплины	1. Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>5</b>
<b>Итого по всем критериям для кухонного рабочего</b>		<b>100</b>
<b>Оператор котельной</b>		
Участие в хозяйственно-	1. Отсутствие замечаний, в период дежурства:	



эксплуатационной деятельности в соответствии с локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения и требованиями законодательства в сфере дошкольного образования	- по техническому обслуживанию газового оборудования и механизмов	10
	-обеспечению температурного режима в помещениях дошкольного образовательного учреждения	5
	-по соблюдению правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда в помещениях котельной	5
	-по соблюдению установленного графика дежурства	10
	-по санитарно-гигиеническому состоянию служебного помещения котельной	5
	2.Отсутствие случаев аварийной остановки работы котельного оборудования, по вине работника	10
	3.Соблюдение установленных лимитов газо-потребления	5
4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
<b>Итого по 1 критерию</b>		<b>60</b>
Участие в функционировании инфраструктуры инженерно-технического обеспечения и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	1.Участие в мероприятиях по созданию и функционированию инфраструктуры и материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения соответствующей, требованиям законодательства в сфере образования	20
	2.Участие в мероприятиях по улучшению материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения	8
	3.Участие в благоустройстве и создание безопасных и комфортных условий на территории дошкольного образовательного учреждения	7
<b>Итого по 2 критерию</b>		<b>35</b>
Уровень состояния исполнительской дисциплины	1.Качественное и своевременное заполнение документов (журналов), в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами дошкольного образовательного учреждения	5
<b>Итого по 3 критерию</b>		<b>5</b>
<b>Итого по всем критериям для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		<b>100</b>

**Приложение № 4  
к коллективному договору**

**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Расчетный листок**      период

Ф.И.О. (табельный номер)

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Доплата до МРОТ						Профсоюзны й взнос		
За работу в безводной и пустынной местности и т.д.						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало      0,00      Долг предприятия на  
конец      0,00

Общий облагаемый доход:

**Приложение № 5**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о премировании и оказании материальной помощи работникам**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 21 «Одуванчик»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премировании и оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее - Положение, МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик») разработано в соответствии с коллективным договором, Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик», утвержденным приказом от 09 января 2019 года № 1 - ОД и является локальным нормативным актом МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

Положение устанавливает порядок, условия разового премирования и оказания материальной помощи работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности, рабочие профессии в соответствии со штатным расписанием МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» по основному месту работы.

1.2. В настоящем Положении под премированием следует понимать:

Разовое единовременное денежное вознаграждение следующих видов:

- единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц);

- единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями, (далее – единовременное денежное вознаграждение).

Единовременное денежное вознаграждение устанавливается и выплачивается работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» в виде денежных сумм сверх размера оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных в соответствии со штатным расписанием МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» и Положением об оплате труда.

Разовое премирование, в виде единовременного денежного вознаграждения направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников за своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

1.3. Материальная помощь предоставляется работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» с целью повышения социальной защищенности работников, их заинтересованности в исполнении задач и функций образовательной организации,

развитии и создании условий для качественного и эффективного исполнения должностных обязанностей работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

Материальная помощь предоставляется работникам МБДОУ д/с № 22 «Ромашка» для решения их текущих социально значимых и неотложных нужд.

Материальная помощь устанавливается в абсолютном значении.

1.4.Работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» может быть установлено и выплачено единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями и оказана материальная помощь в случаях, установленных настоящим Положением при наличии экономии средств фонда оплаты труда работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», в течение календарного года.

1.5.Выплата единовременного денежного вознаграждения работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Единовременное денежное вознаграждение устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.6.Решение об установлении работникам единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц), единовременного денежного вознаграждения в связи с особо значимыми событиями, оказании материальной помощи принимает комиссия по установлению выплат и надбавок (далее –комиссия) на основании представления (служебная записка) старшего воспитателя, заведующего хозяйством, с учетом представительного органа работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» (профсоюзная организация).

Решение комиссии является основанием для приказа заведующего МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» об установлении единовременного денежного вознаграждения и оказания материальной помощи.

1.7.Основанием для выплаты вознаграждения является приказ заведующего МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

1.8.Работникам, отработавшим неполный год (либо иной период времени, превышающий 1 месяц) и уволенным в связи с:

-ликвидацией образовательной организации,

-сокращением численности или штата работников образовательной организации,

-достижением пенсионного возраста;

единовременное денежное вознаграждение устанавливается и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени работника.

Работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», уволенным с работы по другим основаниям, единовременное денежное вознаграждение за отчетный период не выплачивается.

1.9.Термины и определения, применяемые в настоящем Положении:

отчетный период - истекший месяц/квартал/год, по итогам работы за который осуществляется премирование;

фактически отработанное время – это период времени, когда работник выполнял свои трудовые обязанности, т.е. фактически находился на работе;

премирование – разовое единовременное денежное вознаграждение;

материальная помощь – вид выплат, не связанный с вознаграждением за выполнение трудовых обязанностей, но ориентированный на покрытие личных социальных нужд работника в сложных финансовых обстоятельствах.

## **Раздел 2. Условия и размер премирования**

2.1.Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период превышающий один месяц).

2.1.1.Основными условиями премирования в виде единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) являются достижения по следующим направлениям деятельности работников МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» с соответствующим размером премирования:

<b>Наименование</b>	<b>Показатели премирования</b>	<b>Размер</b>
---------------------	--------------------------------	---------------

категории работников		единовременного вознаграждения (%)
Воспитатель, музыкальный руководитель	<p>1.Высокий уровень участия в районных методических объединениях.</p> <p>2. Высокий уровень организации питания.</p> <p>3.Внесение инновационных предложений по повышению эффективности деятельности образовательной организации..</p> <p>4.Высокий уровень формирования и ведения личного портфолио.</p> <p>5.Личное участие в оценке результатов, достигнутых воспитанниками в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) создание портфолио воспитанников.</p> <p>6.Трудность и интенсивность труда (ранний возраст)</p> <p>7.Личное участие педагога в подготовке воспитанников к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях на уровне Нефтекумского муниципального района.</p> <p>8.Высокий уровень содействия молодым или начинающим педагогам в овладении профессиональными знаниями (наставничество).</p> <p>9.Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.</p> <p>10. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы не связанной с должностными обязанностями.</p> <p>11. Личный вклад в поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.</p> <p>12.Высокий уровень содействия родителям (законным представителям) в получении подробной информации о сохранении жизни и здоровья в условиях пандемии, основных симптомах заболеваний и мерах профилактики с использованием консультаций, плакатов, проведение индивидуальных бесед, размещения информации в сети интернет в родительских чатах.</p> <p>13.Качественное выполнения мероприятий обеспечивающих профилактику возникновения и распространения инфекции на рабочем месте в условиях пандемии.</p> <p>14.Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологических требований Роспотребнадзора по предупреждению и профилактике возникновения и распространения инфекции в условиях пандемии.</p>	<p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p> <p>до 100%</p>
Завхоз	<p>1.Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т. д.)</p> <p>2.Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с СанПиНом в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.</p> <p>3.Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.</p> <p>4.Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.</p> <p>5.Качественное выполнения мероприятий обеспечивающих профилактику возникновения и распространения инфекции на рабочем месте в условиях пандемии.</p> <p>6.Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологических требований Роспотребнадзора по предупреждению и профилактике возникновения и распространения инфекции в условиях пандемии.</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p>
Помощник воспитателя	<p>1.Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т.д.).</p> <p>2.Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.</p> <p>3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.</p> <p>4.Качественное выполнения мероприятий обеспечивающих профилактику возникновения и распространения инфекции на рабочем месте в условиях пандемии.</p> <p>5.Создание условий для осуществления образовательного процесса в</p>	<p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p> <p>до 50%</p>

	соответствии с санитарно-эпидемиологических требований Роспотребнадзора по предупреждению и профилактике возникновения и распространения инфекции в условиях пандемии.	до 50%
дворник, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Личное участие в общих мероприятиях образовательной организации (подготовка и проведение праздников, конкурсов, участие в качестве актеров и т. д.)	до 50%
	2. Проявление личной инициативы в выполнении порученной работы.	до 50%
	3. Личное участие в организации ремонтных работ по подготовке образовательной организации к новому учебному году.	до 50%
	4. Качественное выполнения мероприятий обеспечивающих профилактику возникновения и распространения инфекции на рабочем месте в условиях пандемии.	до 50%
	5. Создание условий для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-эпидемиологических требований Роспотребнадзора по предупреждению и профилактике возникновения и распространения инфекции в условиях пандемии.	до 50%

2.2. Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями.

2.2.1. Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам образовательной организации в следующих случаях:

- в связи с профессиональным праздником «День воспитателя и всех дошкольных работников» в размере до 100% должностного оклада,

- в связи с достижением пенсионного возраста, на основании ходатайства профсоюзной организации в размере до 100% должностного оклада.

### Раздел 3. Порядок премирования работников

3.1. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц).

3.1.1. Право на получение единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за год (либо за период, превышающий один месяц) имеют работники, состоящие в штате МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» и имеющие в отчетном периоде фактически отработанное время, из которого исключаются дни, в которые работник отсутствовал на работе в следствии:

- отпусков;
- служебных командировок;
- временной нетрудоспособности;
- по другим причинам.

3.1.2. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период, превышающий один месяц) работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в отчетном периоде.

3.1.3. Работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», допустившим некачественное и недобросовестное выполнение должностных обязанностей, имеющих производственные упущения или нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, единовременное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) может быть выплачено частично по решению комиссии, с учетом мнения профсоюзной организации.

3.1.4. Работники МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» должны быть ознакомлены с приказом об установлении единовременного денежного вознаграждения под роспись.

3.1.5. Единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за год (либо иной период времени, превышающий один месяц) не может быть установлено работнику МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» при наличии следующих условий:

- наличие не снятого дисциплинарного взыскания (выговор, замечание);
- период работы в образовательной организации менее одного года;
- работа по договору гражданско-правового характера;
- в период прохождения испытательного срока.

3.2.Единовременное денежное вознаграждение в связи с особо значимыми событиями устанавливается и выплачивается работникам, отработавшим в МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» один или более календарный год

#### **Раздел 4. Условия оказания материальной помощи**

4.1.Работникам МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

-возникновение чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, т.д.);

-смерти самого работника или близких родственников (супруг (супруга), родители, дети);

-вступление в брак (впервые);

- в связи с юбилейными датами их рождения (55, 60 лет)

4.2.Материальная помощь может быть предоставлена работникам, отработавшим в МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» один или более календарный год.

#### **Раздел 5.Порядок и размер материальной помощи**

5.1.Выплата материальной помощи оформляется на основании личного заявления работника, документов, подтверждающих обстоятельства, перечисленные в пункте 4.1. настоящего Положения и в соответствии с приказом заведующего МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик», с учетом решения (протокол) комиссии и по согласованию с профсоюзной организацией.

5.2.Материальная помощь может быть выплачена в размере одного должностного оклада.

5.3.Материальная помощь не учитывается при исчислении среднего заработка работника.

#### **Раздел 6. Порядок внесения дополнений и изменений**

6.1.В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в случае изменения действующего законодательства и на основании других нормативных актов Российской Федерации, Ставропольского края и Нефтекумского городского округа и локальных нормативных актов МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик».

**Приложение № 6**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления длительного отпуска**  
**сроком до одного года педагогическим работникам**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о длительном отпуске устанавливает порядок предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее - ДОУ) длительного отпуска сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, пункта 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 26.07.2019 N 232-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15 июня 2016 г., регистрационный N 42532).

1.3. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Перечень должностей педагогических работников МКДОУ, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы отражен в приложении №1 к настоящему Положению.

1.4. Работа в условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой не является основанием для ограничения в предоставлении работнику длительного отпуска.

1.5. Положение разработано в целях реализации права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления



1.6. Продолжительность отпуска устанавливается по решению руководителя и первичной профсоюзной организации.

1.7. Педагогические работники муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.8. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается ДООУ в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.9. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1.9.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.9.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

1.9.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом руководителя образовательного Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

## **2. Порядок предоставления длительного отпуска**

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, не позднее чем за две недели до начала учебного года подает заявление на имя директора МКДОУ. Заявление должно быть зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства и рассмотрено не позднее двух дней с момента поступления в школу. В заявлении

указывается время предоставления, продолжительность отпуска и его частей (если это отвечает интересам работника).

2.2. Заведующий МКДОУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (последнее администрация согласует с работником). В случае споров по этим вопросам работник вправе обжаловать решение администрации в установленном законом порядке.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.4. Заведующий МКДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, составил менее 10 лет;
- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе администрации в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников;

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам МКДОУ без сохранения заработной платы.

2.7. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.8. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.7., руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более, чем на год после заявленного срока.

2.9. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.10. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.11. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

2.12. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись. Образец приказа представлен в Приложении №3.

2.13. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

### **3. Сроки предоставления длительных отпусков**

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующего МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

### **4. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске**

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются место работы и должность, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

4.3. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.4. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее трех рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

4.5. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

4.6. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

4.7. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.8. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

### **5. Порядок финансирования длительного отпуска**

5. Педагогическим работникам МКДОУ длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Заведующий в месячный срок должен принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Педагогическую нагрузку распределяют между работниками данного учреждения либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим работником в порядке, установленном законодательством.

6.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют заведующий МБДОУ, педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса

Приложение № 1  
К Положению о порядке и условиях  
предоставления педагогическим работникам  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№ 21 «Одуванчик» длительного отпуска сроком до одного года

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОТРУДНИКОВ**  
**МКДОУ Д/С № 21 «ОДУВАНЧИК», РАБОТА НА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В**  
**СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Воспитатель;  
Музыкальный руководитель;

Приложение № 2  
К Положению о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» длительного отпуска сроком до одного года

Заведующему МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»

---

от \_\_\_\_\_

---

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за 10 лет непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» длительного отпуска сроком до одного года ознакомлена.

*Дата.Подпись*

Непрерывный стаж педагогической работы составляет-----  
*делопроизводитель - Ф.И.О., подпись.*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «ОДУВАНЧИК»

(наименование организации)

	Код
Форма по ОКУД	03010 05
по ОКПО	

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
6	15.03.2018

**о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер
Т-

(фамилия, имя, отчество)  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»

(наименование организации)

(наименование должности (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 1 г. по “ ” 20 1 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на  календарных дней

с “ ” 20 1 г. по “ ” 20 1 г.

и (или)

Б. Длительный отпуск педагогических работников за 10 лет непрерывной преподавательской деятельности

(ежегодный дополнит. оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы, по беременности и родам)

на  календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на 

365
-----

 календарных дней

с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 1 г. по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 1 г.

Основание: - заявление работника \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик» \_\_\_\_\_ Гордеева Е.М.  
(наименование должности) (личная подпись) (расшифровка подписи)  
С приказом работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 1 г.  
(личная подпись)

**Приложение № 7  
к коллективному договору  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Положение  
о платных дополнительных образовательных услугах в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-  
речевого направления развития детей № 22 «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, с законом «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года №2-ФЗ) с изменениями на 11 июня 2021 года и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка», осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение регламентирует информацию о платных дополнительных образовательных услугах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» (далее – ДОУ), порядок заключения договоров, устанавливает классификацию платных образовательных услуг, а также определяет ответственность исполнителя и заказчика.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:



- платные образовательные услуги — осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);
- заказчик — физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- исполнитель — организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся (к организации, осуществляющей образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность);
- обучающийся, воспитанник — физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- недостаток платных образовательных услуг — несоответствие платных образовательных услуг обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);
- существенный недостаток платных образовательных услуг — неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения.

1.4. Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах определяет порядок оказания платных образовательных услуг в ДОУ, регулирует отношения, возникающие между потребителем и исполнителем при оказании платных услуг в ДОУ.

1.5. В данном Положении установлены порядок заключения договоров, ответственность исполнителя и заказчика платных образовательных услуг.

1.6. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан за рамками государственных образовательных стандартов и не предусмотренные установленным муниципальным заданием.

1.7. Платные образовательные услуги оказываются на принципах добровольности, доступности, планируемости, нормированности, контролируемости, отраслевой направленности.

1.8. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.9. Организации, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.10. Отказ заказчика от предлагаемых ему исполнителем дополнительных платных образовательных услуг, не предусмотренных в ранее заключенном сторонами договором, не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему исполнителем образовательных услуг по ранее заключенному договору.

1.11. Исполнитель обязан обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.12. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и обучающегося.

1.13. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

## **2. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров**

2.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Информация, предусмотренная пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности, а также в месте нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;
- место нахождения или место жительства исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон (при наличии) заказчика и (или) законного представителя обучающегося;
- место нахождения или место жительства заказчика и (или) законного представителя обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указываются в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору, при наличии);
- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы или части образовательной программы по договору (продолжительность обучения по договору);
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;

• другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.6. Примерные формы договоров об образовании по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительным общеобразовательным программам утверждаются Министерством просвещения Российской Федерации.

Примерные формы договоров об образовании по дополнительным профессиональным программам утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством просвещения Российской Федерации.

2.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.8. Для оказания платных образовательных услуг ДООУ создает следующие необходимые условия:

- соответствие действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);
- соответствие требованиям по охране и безопасности здоровья потребителей услуг;
- качественное кадровое обеспечение;
- необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.

2.9. Ответственные за организацию платной услуги проводят подготовительную работу, включающую в себя изучение спроса граждан на предоставляемую услугу, рекламную деятельность, составление предварительной сметы доходов и расходов и другие необходимые мероприятия. Рабочий план подготовительного этапа согласуется с администрацией ДООУ.

2.10. В рекламную деятельность обязательно включается доведение до заказчика (в том числе путем размещения на информационных стендах в ДООУ) достоверной информации об исполнителе и оказываемых платных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора.

2.11. Заведующий на основании предложений ответственных лиц издает приказ об организации конкретной платной услуги в ДООУ. Приказом утверждается:

- порядок предоставления платной услуги (график, режим работы);
- учебная программа, включающая учебный план;
- кадровый состав (руководитель, преподаватель, группа преподавателей, штатное расписание) и его функциональные обязанности;
- сметы доходов и расходов, в т.ч. расчет на одного потребителя для определения цены услуг;
- состав заказчиков услуг;
- ответственность лиц за организацию платной услуги;
- льготы по оплате платной услуги.

2.12. В рабочем порядке заведующий ДООУ может рассматривать и утверждать:

- список лиц, получающих платную услугу (список может дополняться, уточняться в течение учебного периода);
- расписание занятий;
- при необходимости другие документы (должностные инструкции, расчеты стоимости платной услуги, формы договоров и соглашений, дополнения и изменения к ним, рекламные материалы и т.д.).

2.13.Заведующий заключает договоры с заказчиками на оказание платной дополнительной образовательной услуги и при необходимости платной сопутствующей услуги. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

### **3. Ответственность исполнителя и заказчика**

3.1.За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.2.При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного оказания образовательных услуг;
- соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.3.Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.4.Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

3.5 Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

3.6.По инициативе исполнителя договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

установление нарушения порядка приёма в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине заказчика незаконное зачисление воспитанника в эту образовательную организацию;

просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг в течение двух месяцев;

невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) заказчика.

### **4. Заключительные положения**

4.1.Настоящее Положение о платных дополнительных образовательных услугах является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о платных дополнительных образовательных услугах образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 8**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

Председатель профсоюзного комитета  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»  
\_\_\_\_\_ К.П.Кульмурзаева

Заведующий МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»  
\_\_\_\_\_ Е.М.Гордеева

**Перечень**  
**работ с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых**  
**работникам устанавливается доплата**

№ пп	Наименование профессий и видов работ	Размер надбавки

**Приложение № 9**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Положение о комиссии**  
**по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и**  
**контролю выполнения коллективного договора муниципального**  
**казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21**  
**«Одуванчик»**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее - Комиссия), образованная в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик» в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

## 2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально -трудовых отношений в организации.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. развитие системы социального партнерства между работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;

2.3.4. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации;

2.3.5. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

## 3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик», интересы работодателя - руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик».

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

## 4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## 5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, а голосование при принятии решений действительным при наличии более половины членов Комиссии каждой из Сторон.

5.2. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.3. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями).

5.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали все стороны. Порядок принятия решения стороной определяется сторонами самостоятельно.

5.5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.6. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.7. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.7.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.7.2. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.7.3. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.8. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.9. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в отраслевом комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в Комиссию.

## 6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.



**Приложение № 10**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ОДУВАНЧИК»

ПРИКАЗ № 128- ОД

13 ноября 2022 год

х.Андрей-Курган

О создании в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик» комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения

В связи с истечением срока действия коллективного договора, в целях ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 13 ноября 2022 года на равноправной основе комиссию в составе:

1.1. От работодателя:

- воспитатель Кульмурзаева Курасхан Петргалиевна
- заведующий хозяйством Эскуватова Залинат Кенжалиевна;
- музыкальный руководитель Бондаренко Любовь Владимировна

1.2. От работников:

- помощник воспитателя Одинаева Эльмира Алибулатовна;
- воспитатель Дагирова Зульмираханум Ибуньяминовна;

- воспитатель Гадзиханова Виктория Николаевна.

2.Наделить делегированных в состав Комиссии\_\_ представителей работодателя полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;

- подготовку проектов коллективного договора, дополнений и изменений в него;

- организацию контроля за выполнением коллективного договора.

3.Утвердить Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик».

4.Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключения коллективного договора (внесению изменений и дополнений).

5.Комиссии приступить к работе с 25 ноября 2022 года.

6. Комиссии в срок до 30 ноября 2022 года разработать проект коллективного договора (изменений и дополнений), согласовать его условия.

7.Кульмурзаевой К.П. председателю профсоюзного комитета провести обсуждение проекта коллективного договора (изменений и дополнений) в срок до 10 декабря 2022года, обобщить предложения и замечания, высказанные на собраниях работниками.

8.Провести собрание (конференцию) 15 декабря 2022 года по утверждению коллективного договора (изменений и дополнений).

9.Музыкальному руководителю Бондаренко Л.В. подготовить помещение (музыкальный зал) для ведения переговоров.

10.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

11.Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»

Гордеева Е.М.

ознакомлены:

Кульмурзаева К.П.

Эскуватова З.К.

Дагирова З.И.

Гадзиханова В.Н.

Одинаева Э.А.

БондаренкоЛ.В.

**Приложение № 11**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Положение**  
**о комиссии (комитете) по охране труда в муниципальном казенном**  
**дошкольном образовательном учреждении «Детский сад**  
**№ 21 «Одуванчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик» (ДОУ) разработано в соответствии со статьей 224 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 года №650н.

1.2. Данное Положение о комиссии по охране труда в ДОУ составлено с целью организации совместных действий заведующего детским садом, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность ДОУ по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда дошкольного образовательного учреждения, а также одной из форм участия работников в

управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Задачи комиссии по охране труда**

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий заведующего, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов дошкольного образовательного учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников детского сада.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах дошкольного образовательного учреждения, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление заведующему ДООУ предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

2.6. Содействие заведующему ДООУ в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

## **3. Функции комиссии по охране труда**

3.1. Рассмотрение предложений заведующего ДООУ, сотрудников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда в дошкольной образовательной организации, рассмотрении их результатов, выработка

предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников ДООУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников детского сада о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

3.9. Содействие заведующему ДООУ в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.10. Содействие заведующему во внедрении в дошкольном образовательном учреждении более совершенных технологий, нового оборудования, средств автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.11. Подготовка и представление заведующему ДООУ предложений по совершенствованию работ с целью обеспечения охраны труда и сохранению здоровья работников, созданию системы поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда.

3.12. Подготовка и представление заведующему детского сада, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.13. Содействовать заведующему ДООУ в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

#### **4. Права комиссии по охране труда**

4.1. Запрашивать от заведующего дошкольным образовательным учреждением информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения заведующего ДООУ (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников детского сада по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии старшего воспитателя и других работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой

тяжелые последствия, и вносить заведующему ДОУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить заведующему дошкольным образовательным учреждением предложения о стимулировании работников детского сада за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

## **5. Порядок организации работы комиссии**

5.1. Комиссия создается по инициативе заведующего детского сада и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников в ДОУ, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы заведующего дошкольным образовательным учреждением и его работников.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников ДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников дошкольного образовательного учреждения; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) заведующим детского сада.

5.4. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно заведующий дошкольным образовательным учреждением или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда детского сада.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

5.6. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверке знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (страховщика).

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в работе Комиссии.

5.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Заведующий ДОУ вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом дошкольного образовательного учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о комиссии (комитете) по охране труда в ДООУ является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о комиссии по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято на Общем собрании работников

Протокол от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Приложение № 12**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ОДУВАНЧИК»

ПРИКАЗ № 101/1- ОД

31 августа 2022 год

х.Андрей-Курган

О создании комиссии по охране труда

В соответствии со ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, охраны жизни и здоровья воспитанников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по охране труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик» в следующем составе:

Председатель комиссии: Гордеева Е.М.- заведующий;

Члены комиссии: Эскуватова З.К. - завхоз;

Кульмурзаева К.П.– воспитатель, ответственный за охрану труда, председатель профсоюзной организации

Баспаева М.С. – воспитатель.

2. Деятельность комиссии организовать в соответствии с государственными стандартами, требованиями и нормами в области охраны труда в РФ и Положением о комиссии (комитете) по охране труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 года.



Заведующий МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»

Гордеева Е.М.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Кульмурзаева К.П.  
\_\_\_\_\_ Эскуватова З.К.  
\_\_\_\_\_ Баспаева М.С.

**Приложение № 13  
к коллективному договору  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Согласовано  
с профсоюзным комитетом  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»  
\_\_\_\_\_ К.П.Кульмурзаева**

**Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
д/с № 21 «Одуванчик»  
\_\_\_\_\_ Е.М.Гордеева**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 21 «Одуванчик» на 2023 год**

Настоящее соглашение по охране труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее — ДОУ) заключено в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью определения в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию необходимых условий труда работников ДОУ и обеспечения стабильной и эффективной работы ДОУ.

Сторонами Соглашения являются:  
работники ДОУ;  
администрация ДОУ.

Стороны признают Соглашение основным документом, устанавливающим общие принципы проведения согласованных действий по вопросам, касающимся предмета Соглашения.

Администрация ДОУ:

1.1.Способствует назначению из числа работников ДОУ ответственного лица или комиссии по охране труда в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.Ежегодно рассматривает на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета состояния охраны труда, производственного травматизма и

профзаболеваемости, а также выполнение раздела «Охрана труда» коллективного договора с целью принятия мер по улучшению условий и охраны труда и снижению производственного травматизма.

1.3. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с воспитанниками.

1.4. Осуществляет за счет средств ДОО обучение и проверку знаний, требований охраны труда работников в период работы в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования.

1.6. Обеспечивает проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Профсоюзный комитет:

Назначает из числа работников ДОО (членов профсоюзного комитета) ответственное лицо по охране труда.

Координирует деятельность ответственного лица по охране труда, оказывает методическую помощь в осуществлении им функций по созданию здоровых и безопасных условий труда, ведет учет результатов его деятельности по обследованию состояния охраны труда в ДОО.

Организует и проводит семинары по охране труда.

Осуществляет контроль состояния условий охраны труда и выполнения учреждением своих обязанностей в соответствии со статьей 25 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Организует проведение проверок выполнения включенных в настоящее Соглашение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий на опасных объектах образовательного учреждения.

Осуществляет контроль условий труда, доводит до сведения работников ДОО информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролирует выполнение мероприятий по улучшению условий труда и при приемке образовательного учреждения к новому учебному году.

Оказывает практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасное и здоровое условие труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка и на время приостановки работ в учреждении непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

3. Администрация ДОО и профсоюзный комитет обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ
<b>1. Организационные мероприятия</b>		
1.1	Издание приказов о назначении ответственного по охране труда, о назначении ответственного по пожарной безопасности; о создании комиссии для проведения обучения и проверки знаний работников по охране труда и пожарной безопасности	Ежегодно на начало учебного года

1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций»	Ежегодно в августе-сентябре
1.3.	Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	В течение всего периода по мере необходимости
1.4.	Организация стенда по охране труда, проведение семинаров по охране труда. Приобретение тренажеров, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение всего периода
1.5.	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом, утверждение и размножение инструкций по охране труда	В течение всего периода
1.6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	Ежегодно в августе-сентябре
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций	Ежегодно в июне и декабре
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа	Ежегодно в сентябре
1.9.	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарных правил и норм по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди работников и обучающихся.	В течение всего периода
<b>2. Технические мероприятия</b>		
2.1.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляция проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности и сигнальных цветов. Закупка знаков на самоклеящейся пленке.	Ежегодно в июне-июле
2.2.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галуши, перчатки, коврики и т.д.).	В течение всего периода
2.3.	Постоянно проводить проверку выполнения требований охраны труда и техники безопасности: -проверять и в случае необходимости отремонтировать запасные входы/выходы; -проверять готовность групповых к учебному процессу; -проверять сантехническое оборудование на предмет его исправности. -проверить наличие и исправность средств пожаротушения.	В течение всего периода
2.4.	Контроль за организацией и проведением подготовки к отопительному сезону	Ежегодно, в сентябре-октябре
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>		
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	Согласно графику
3.2.	Оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	В течение всего периода при наличии финансирования
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>		
4.1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение всего периода по мере необходимости

4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение всего периода по мере необходимости
4.3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током	В течение всего периода по мере необходимости
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>		
5.1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	В течение года
<b>6. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>		
6.1.	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости
6.2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости
6.3.	Разработка и утверждение инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение всего периода по мере необходимости
6.4.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	В течение всего периода по мере необходимости
6.5.	Организация обучения работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Ежегодно в ноябре и апреле
6.6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В течение всего периода 1 раз в 3 года
6.7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	В течение всего периода
6.8.	Проверка ОПС, огнетушителей, перемотка пожарных рукавов.	В течение всего периода
6.9.	Проверка работоспособности, профилактика и ремонт средств пожаротушения в ДОУ (гидрантов, системы пожарного водоснабжения, первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей)	Ежеквартально

**Приложение №14  
к коллективному договору  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Перечень профессий и должностей работников,  
получающих бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты**

№ пп	Наименование профессии	Вид СИЗ	Срок
1.	Дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (темный), рукавицы ХБ	12 месяцев
2.	Помощник воспитателя	халат ХБ для уборки в туалете, перчатки резиновые, фартук для мытья посуды, фартук для раздачи пищи	12 месяцев
4	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев
6	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Рукавники из полимерных материалов	12 месяцев
7	Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	12 месяцев
8	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 месяцев
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные до износа Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 месяцев

10	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытиемФартук из полимерных материалов с нагрудником	
----	------------------	--	--

**Приложение № 15  
к коллективному договору  
МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**Перечень профессий и должностей работников,  
получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства**

№ пп	Наименование профессии	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств
1.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства
2.	Помощник воспитателя	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями. Работы с органическими растворителями, лаками и красками, графитом, различными видами производственной пыли, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов; негативное влияние окружающей среды. Работы с водными растворами, водой(предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочей масляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви.	Мыло или жидкие моющие средства. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)
4	Кастелянша	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства
5	Кладовщик	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства
6	Машинист по стирке и ремонту белья и сп.одежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства

7	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства
8	Кухонный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства

**Приложение № 16**  
**к коллективному договору**  
**МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»**

**АКТ ВЫПОЛНЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21 «Одуванчик» за 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Отметка выполнения
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1	Издание приказов о назначении ответственного по охране труда, о назначении ответственного по пожарной безопасности; о создании комиссии для проведения обучения и проверки знаний работников по охране труда и пожарной безопасности	Ежегодно на начало учебного года	Выполнено
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций»	Ежегодно в августе-сентябре	Выполнено
1.3.	Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. N426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено
1.4.	Организация стенда по охране труда, проведение семинаров по охране труда. Приобретение тренажеров, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	В течение всего периода	Выполнено
1.5.	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом, утверждение и размножение инструкций по охране труда	В течение всего периода	Выполнено
1.6.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и	Ежегодно в августе-	Выполнено

	инструктажа на рабочем месте	сентябре	
1.7.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатаций	Ежегодно в июне и декабре	Выполняется
1.8.	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников колледжа	Ежегодно в сентябре	Выполнено
1.9.	Организовать и контролировать работу по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарных правил и норм по предупреждению травматизма и несчастных случаев среди работников и обучающихся.	В течение всего периода	Выполняется
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляция проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации. Нанесение на электрические щиты, пусковые устройства и станочное оборудование знаков безопасности и сигнальных цветов. Закупка знаков на самоклеящейся пленке.	Ежегодно в июне-июле	Выполнено
2.2.	Испытание диэлектрических средств защиты работников (галоши, перчатки, коврики и т.д.).	В течение всего периода	Выполнено
2.3.	Постоянно проводить проверку выполнения требований охраны труда и техники безопасности: -проверять и в случае необходимости отремонтировать запасные входы/выходы; -проверять готовность групповых к учебному процессу; -проверять сантехническое оборудование на предмет его исправности. -проверить наличие и исправность средств пожаротушения.	В течение всего периода	Выполнено
2.4.	Контроль за организацией и проведением подготовки к отопительному сезону	Ежегодно, в сентябре--октябре	Выполнено
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>			
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.	Согласно графику	Выполнено
3.2.	Оборудование рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда	В течение всего периода при наличии финансирования	Выполнено
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>			
4.1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено
4.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено
4.3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>			
5.1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	В течение года	Выполнено
<b>6. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности</b>			
6.1.	Разработка, согласование с профсоюзным комитетом и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	Выполнено
6.2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	По мере необходимости	Выполнено
6.3.	Разработка и утверждение инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено



6.4.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	В течение всего периода по мере необходимости	Выполнено
6.5.	Организация обучения работников и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Ежегодно в ноябре и апреле	Выполняется
6.6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	В течение всего периода 1 раз в 3 года	Выполняется
6.7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии	В течение всего периода	Выполнено
6.8.	Проверка ОПС, огнетушителей, перемотка пожарных рукавов.	В течение всего периода	Выполнено
6.9.	Проверка работоспособности, профилактика и ремонт средств пожаротушения в ДОУ (гидрантов, системы пожарного водоснабжения, первичных средств пожаротушения, перезарядка огнетушителей)	Ежеквартально	Выполнено

Заведующий МКДОУ д/с № 21 «Одуванчик»

Е.М.Гордеева

Председатель ППО:

К.П.Кульмурзаева



<u>Рабочие:</u> - помощник воспитателя; - завхоз - машинист по стирке и ремонту спецодежды; - дворник; - кастелянша; - повар; - кладовщик; - кухонный рабочий; - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	при поступлении и на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	при поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
---	---	---	---	---	---	---	---

**Положение**  
**о комиссии по трудовым спорам (КТС) в муниципальном казенном**  
**дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 21 «Одуванчик» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор - разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания трудового коллектива (или Совета трудового коллектива по вопросам применения законов, как в Уставе дошкольного образовательного учреждения), иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труде, по вопросам законности наложения дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехникой, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования дошкольной образовательной организации и своего наименования.

**2. Правовой статус и компетенция КТС**

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в дошкольном образовательном учреждении по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;

об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;

о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;

о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;

о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);

о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;

о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;

другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

#### 2.3. КТС не подведомственны споры:

об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;

изменения штатного расписания;

о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;

о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;

об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;

об установлении или изменении условий оплаты труда;

об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

об отказе в приеме на работу;

трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

### 3. Состав и порядок создания КТС в ДОУ

3.1. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в ДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада – 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на общем собрании трудового коллектива ДОУ или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация ДОУ составляет более 50% от всего коллектива работников, с последующим утверждением кандидатур на общем собрании трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Порядок проведения общего собрания трудового коллектива и порядок избрания представителей от трудового коллектива в КТС являются исключительной компетенцией трудового коллектива детского сада.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются общим собранием трудового коллектива.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников ДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения общего собрания трудового коллектива, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий детским садом не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам ДОУ. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытия по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание трудового коллектива и заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в ДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п. 3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Все возможные споры, связанные с формированием и деятельностью КТС, возникающие между трудовым коллективом и заведующим дошкольным образовательным учреждением, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

#### **4. Права и обязанности членов КТС**

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:  
знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;  
участвовать в исследовании доказательств;  
задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;

представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в комиссии по трудовым спорам вопросам;  
письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;  
пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим ДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;

требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;

добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС детского сада поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.8. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам в ДОУ (Приложение 3) и оформление решений КТС (Приложение 4) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

## **5. Порядок обращения в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

В заявлении должны быть указаны:

наименование КТС;

фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;

существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;  
обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;  
перечень прилагаемых к заявлению документов;  
личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (Приложение 1), в котором в обязательном порядке заносится:

фамилия, имя, отчество заявителя;  
предмет (сущность) спора;  
дата поступления заявления;  
подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);  
ход рассмотрения спора;  
исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;

наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;

подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

## **6. Порядок рассмотрения трудового спора в ДОУ**

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего ДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.



6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.8. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.9. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.10. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.11. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.13. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.14. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий ДООУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.15. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

## **7. Решение КТС**

7.1.КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2.Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3.КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4.В решении указываются:

наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;

дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;

существо (предмет) спора;

фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;

существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;

резольютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

результаты голосования;

личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5.Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам ДООУ (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6.Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7.Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8.Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9.Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **8. Исполнение решения**

8.1.Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2.В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение 5).

8.3.Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4.В удостоверении указываются:

полное наименование КТС и полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;

дата принятия решения по делу КТС;

фамилия, имя, отчество взыскателя – работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;

наименование и юридический адрес должника – организации (работодателя);

резольютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (Приложение 2).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

## **9. Обжалование решения**

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор по существу.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**Протокол заседания комиссии по трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
председательствующего \_\_\_\_\_  
членов КТС: \_\_\_\_\_

секретаре КТС: \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_  
представителя интересов Работодателя \_\_\_\_\_  
свидетеля \_\_\_\_\_  
специалистов (экспертов) \_\_\_\_\_  
рассматрела в заседании дело по заявлению работника  
\_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

о \_\_\_\_\_  
В заседание КТС явились:  
Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
Представитель интересов Работодателя: \_\_\_\_\_  
Свидетель \_\_\_\_\_  
Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.  
Отводов членам КТС не заявлено.  
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.  
Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.  
Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.  
Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_  
По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.  
Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.  
Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.  
Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
Протокол составлен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) в составе

председателя: \_\_\_\_\_

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_

рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ к (наименование образовательной организации) о \_\_\_\_\_

**Установила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

**Решила:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС: