

Принят на общем собрании  
работников и подписан:

26 февраля 2020 года

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

Л.Н. Озерова  
«26» февраля 2020 г.



От работодателя:

Заведующая МКДОУ  
детского сада «Березка»

О.В. Голодаева  
Приказ № 22-од от 26.02.2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № 21/8-27

по регулированию социально-трудовых отношений  
между работодателем и работниками

Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Березка»

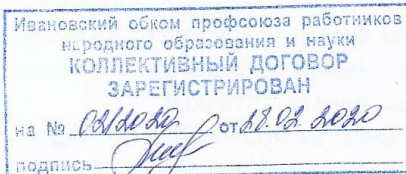
(МКДОУ ДС «Березка»)

на 2020 – 2023 г.



Дата вступления в силу:

\_\_\_\_\_ 2020 г.



Почтовый и юридический адрес: 155150, Россия, Ивановская область, г.  
Комсомольск, ул. 40 лет Октября, д. 21, тел. 8(49352) 4-55-61 электронная почта:  
[ds\\_berezkz\\_komsmr@ivreg.ru](mailto:ds_berezkz_komsmr@ivreg.ru)

Исполнитель: Голодаева Ольга Викторовна, заведующая, тел. 8(49352) 4-55-61  
электронная почта: [ds\\_berezkz\\_komsmr@ivreg.ru](mailto:ds_berezkz_komsmr@ivreg.ru)

г. Комсомольск  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Березка» (далее – Учреждение) на 2020-2023 гг.

Настоящий Коллективный договор составлен на основании:

- Конституции Российской Федерации,
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ),
- Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях»
- Федеральных законах от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профсоюзах»), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закона Ивановской области от 08.06.2012 года № 35-ОЗ «О правах профессиональных союзов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), другими общественными объединениями и гарантиях их деятельности в Ивановской области»,
- Отраслевое соглашение по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области.
- Соглашения по регулированию трудовых, социально - экономических отношений между Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района и Комсомольской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки Ивановской области на 2018 – 2020 г.г., № 6/9ДСО от 24.12.2018 г.
- и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих трудовые и иные связанные с ними отношения.

**1.1.** Коллективный договор предусматривает для работников создание условий труда, социальные льготы и гарантии в соответствии с действующим законодательством РФ и Ивановской области, областным и муниципальным Соглашением и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Соглашением.

**1.2.** Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее – Комитет) в установленном порядке осуществляет регистрацию коллективных договоров учреждений и Соглашений в целях контроля за состоянием, эффективностью, обобщения опыта коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в сфере образования и принимает необходимые меры по фактам нарушения коллективных договоров и Соглашений в соответствии с действующим законодательством.

**1.3.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами

**1.4.** Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Озеровой Людмилы Николаевны;
- работодатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ детского сада «Березка» Голодаевой Ольги Викторовны.

**1.5.** Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

**1.6.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

**1.7.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.8.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

**1.9.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.10.** При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности

**1.12.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

**1.13.** В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон, не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств.

**1.14.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда.
- Положение о стимулировании работников.
- Положение о премировании
- Соглашение по охране труда;
- Положение о длительном отпуске педагогическим работникам сроком до 1 года;
- Типовые нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты.
- Перечень профессий, которым выплачиваются компенсационные выплаты за работу во вредных условиях труда и предоставляется дополнительный отпуск.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- Учет мнения (по согласованию) профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы (ст.53 ТК РФ).

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

**2.2.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими

законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

**2.3.** Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.4.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

**2.5.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными Федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**2.6.** Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

**2.7.** В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.ст. 73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

**2.8.** Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

**2.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия

в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа детского сада в целом или ее отдельных структурных подразделений.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного соглашения работника и с учетом мнения профкома.

- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

**2.10.** Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

**2.12.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.13.** С приказом заведующей Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового

договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

**2.14.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ( ст. 66.1 ТК) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие ст. часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона.

**2.15.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п.6 ч.1 ст.81 или п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч.2 ст.261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель должен выдать ее не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с ТК, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).

**2.16.** При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право оставление на работе предоставляется работникам с

более высокой квалификацией и уровнем образования. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставлении на работе, сверх перечня ст.179 ТК РФ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, лица, проработавшие на данном предприятии более 10 лет.

**2.17.** О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата работников предупреждаются руководителем Учреждения персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** С 1 января 2020 года образовательное учреждение ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

**3.2.** Руководитель назначает приказом ответственного работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

**3.3.** Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**3.4.** Образовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

**3.5.** Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ds\\_berezka\\_komsmr@ivreg.ru](mailto:ds_berezka_komsmr@ivreg.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);



- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

**3.6.** В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель обеспечивает своевременное прохождение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также в соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от 20.06.2017 г. № 1003- о «Об утверждении Схемы организации и проведения аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ивановской области, в целях установления квалификационной категории» при подаче соответствующего заявления, в установленные законом сроки.

**4.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

**4.2.** Работодатель по согласованию определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

**4.3.** Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы;
- Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

- Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профкома.

- Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности, кроме случаев, предусмотренных п. 22 приказа Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

**4.4.** По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

**4.5.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 2 лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**4.6.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

**4.7.** С целью социальной защиты педагогических работников Учреждения продлевать на срок до 1 года действие квалификационных категорий (кроме высшей) в следующих случаях:

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией Учреждения;

- с момента возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с уходом на пенсию, независимо от ее вида;

- с момента выхода на работу после длительной нетрудоспособности;

- с момента выхода на работу после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

- в период исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе Выборного профсоюзного органа.

- в период, составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста.

- в период рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период её прохождения; работодатель может устанавливать ему в указанные периоды оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией с учётом мнения профкома.

**4.8.** Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника - члена профсоюза, занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей профсоюзной организации образовательного учреждения. Аттестационная комиссия обязана уведомлять профсоюзного представителя о дате проведения аттестации педагогического работника. Для проведения аттестации с целью установления первой и высшей категории в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профсоюза.

**4.9.** Аттестационной комиссии Департамента образования Ивановской области при рассмотрении заявлений работников на установление (подтверждение) квалификационных категорий предоставляется право присваивать заявленную категорию педагогическим работникам:

- Имеющим почётные звания («Народный ...», «Заслуженный...», «Почётный работник ...РФ»);

- Имеющим учёные степени по профилю работы;

- Стабильно имеющим в межаттестационный период победителей, лауреатов Всероссийских и международных мероприятий, обладателей премий для поддержки талантливой молодёжи (в соответствии с Указом Президента РФ от 6 апреля 2006 г. № 325);

- Проходящим аттестацию в третий раз с целью установления той же категории при наличии стабильных результатов;

- Педагогическим работникам творческих коллективов, которые имеют звание «Образцовый детский коллектив», присвоенное Министерством образования и науки РФ – на основании проведенных ими мастер-классов или материалов, представленных для участия в научно-практических конференциях, инновационных форумах, творческих конкурсах.

**4.10.** В случае если работник при аттестации на высшую категорию не набрал необходимого количества баллов, но их количество соответствует требованиям, предъявляемым к первой категории, то аттестационная комиссия Департамента вправе с согласия работника принять решение о соответствии уровня квалификации данного работника требованиям первой квалификационной категории.

**4.11.** В целях рационального использования потенциала педагогических кадров квалификационные категории, имеющиеся у них, учитываются в течение срока их действия во всех образовательных учреждениях Ивановской области, в том числе:

- при работе по должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа образовательного учреждения, преподаваемого предмета (дисциплины);

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

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают профили работы (деятельность), должностные обязанности, учебные программы.

Решение об оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель по согласованию с профсоюзной организацией на основании письменного заявления работника в соответствии с установленными в коллективном договоре условиями оплаты труда работника с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В случае конфликтной ситуации работодателя и работника, последний может обратиться в аттестационную комиссию Департамента образования Ивановской области с просьбой о разрешении конфликта.

**4.12.** Установить, что работодатель в соответствии с коллективным договором обеспечивает за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах (сохраняет среднюю заработную плату в период участия работника в заседании аттестационной комиссии, обеспечивает замену занятий, компенсирует работнику командировочные расходы, если аттестация проводится вне места проживания работника), создает условия для подготовки электронного портфолио и видеозаписи занятия.

**4.13.** Обеспечение участия в процедуре аттестации членов аттестационной комиссии Департамента и экспертов относится к полной компетенции региональных органов власти.

## **5. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

Работодатель обязуется:

**5.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме информировать об этом выборному органу первичной профсоюзной организации, работников не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

**5.2.** Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

**5.3.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

**5.4.** При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право оставления на работе предоставляется работникам с более высокой квалификацией и уровнем образования. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставлении на работе, сверх перечня ст.179 ТК РФ одинокие матери, имеющие детей до 16 лет, лица, проработавшие на данном предприятии более 10 лет. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата работников предупреждаются руководителем Учреждения персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения.

**5.5.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**5.6.** При появлении новых рабочих мест в детском саду, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из детского сада в связи с сокращением численности или штата.

**5.7.** Увольнение считается массовым:

- ликвидация образовательного учреждения с численностью работников 15 и более человек;

- увольнение 10 и более процентов списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**6.1.** Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным органом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**6.2.** Детский сад работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются: суббота и воскресенье, праздничные дни.

Рабочее время установлено с 7 часов 30 минут до 18 часов 00 минут.

**6.3.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для женщин на селе – 36 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 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» )

- воспитателя 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя 24 часа в неделю.

**6.4.** Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МКДОУ.

**6.5.** Установить и предоставлять работникам с ненормированным рабочим днём, включая руководителя учреждения (пост. Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»), их заместителей, руководителей структурных подразделений, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 5 календарных дней.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

- заведующая детским садом;

**6.6.** Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**6.7. Время перерыва для отдыха и питания:**

Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ другими федеральными законами, с учетом особенностей, устанавливаемых Минобрнауки России в соответствии с частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ). Воспитателям перерыв для отдыха и питания не устанавливается, пищу принимают совместно с воспитанниками.

**6.8.** Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае оплата производится в одинарном размере.

**6.9.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 2).

**6.10.** Во время ремонта обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

**6.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с по согласованию с профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее, чем за две недели до его начала. С целью учёта пожеланий работников заявление руководителю Учреждения предоставляется до утверждения графика отпусков.

Согласно ст. 262.2 ТК РФ работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**6.12.** Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам 42 календарных дня;
- обслуживающему персоналу 28 календарных дней.

**6.13.** Продление, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Разделение отпуска возможно только с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска только с согласия работника.

**6.14.** Работодатель обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повар) в количестве 7 календарных дней;
- председателю первичной профсоюзной организации МКДОУ детского сада «Березка» в количестве 4 календарных дней.
- Уполномоченному по охране труда- 2 календарных дня (Отраслевое Соглашение по образовательным организациям входящим в систему образования Ивановской области от 04.02.2020г)

**6.15.** Работникам (членам профсоюза), не имеющим больничных листов в течение года предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в течение двух календарных дней.

**6.16.** Стороны договорились о предоставлении руководителю и работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника – не менее 3 рабочих дней;
- бракосочетание детей – не менее 1 рабочих дней;
- смерть близких родственников: родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - не менее 3 рабочих дней;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребёнка на учёбу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- для провода детей в Армию – 1 календарный день.
- руководителю и работникам образовательного учреждения, не пропустившим ни одного дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение года – не менее 2 рабочих дня;

**6.17.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем:



- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязательной военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до 5 календарных дней;
- регистрация брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;

**6.18.** Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен дополнительный отпуск сроком до 1 года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и в соответствии с Положением о длительном отпуске (Приложение № 5).

**6.19.** Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск родителям, в семьях которых двое и более несовершеннолетних детей, в любое время по их желанию.

## **7. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

В области оплаты труда Стороны договорились:

**7.1.** Работодатель обеспечивает выплату заработной платы работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (рублях).

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 3 числа следующего месяца, в следующем соотношении частей заработной платы: 40 и 60 %. (при условии отсутствия задержки по финансированию со стороны довольствующего финансового органа).

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

**7.2.** Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей); работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни); выплаты стимулирующего характера.

**7.3.** Оплату труда работников МКДОУ детского сада «Березка» работодатель осуществляет в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКДОУ детского сада «Березка».

**7.4.** Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения и перечень оснований для начисления стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с Положением о порядке и условиях распределения

стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ детского сада «Березка» (Приложение № 3).

**7.5.** Размер и перечень компенсационных выплат работникам учреждения устанавливается в соответствии с п.3 Положения об оплате труда работников МКДОУ детского сада «Березка» (Приложение № 2).

**7.6.** Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения по результатам мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности распределяются органом самоуправления учреждения (Совет МКДОУ детского сада «Березка») с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и по представлению работодателя учреждения дважды в год: по итогам 1 и 2 полугодия учебного года.

**7.7.** Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках, в том числе с использованием пластиковых карт.

**7.8.** Все изменения размеров и системы оплаты труда работодатель обязуется доводить до работников в 3-х дневной срок со дня поступления в учреждение соответствующих нормативных документов.

**7.9.** При каждой выплате заработной платы работник извещается о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, расчётным листком (ст. 136 ТК РФ).

**7.10.** Работникам за каждый час работы в ночное время устанавливается доплата за работу в ночное время (ночное время: с 22 часов до 6 часов) в размере 35 процентов должностного оклада (тарифной ставки) (ст. 154 ТК РФ).

**7.11.** Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится за счёт средств работодателя в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (статья 377 ТК РФ), если охват профсоюзным членством менее 50%, и в размере 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (статья 377 ТК РФ), если охват профсоюзным членством более 50%.

**7.12.** Оплата труда уполномоченного по охране труда профсоюза за участие в общественном управлении учреждением – 10 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст. 53 ТК РФ).

**7.13.** Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом.

**7.14.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками

(окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. К настоящему Коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными 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 (Приложение № 7).

**7.15.** Руководитель выплачивает работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

**7.16.** Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

**7.17.** В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, работодатель обеспечивает работников необходимым объёмом работы и за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**8.1.** Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (глава 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (глава 20 - 22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**8.2.** Работникам Учреждения, отработавшим в данном учреждении не менее 5 лет и достигшим возраста: женщины – 55 и 60 лет и мужчины 60 и 65 лет, производятся выплаты социального характера в виде материальной помощи в размере должностного оклада в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 5).

**8.3.** Обеспечивает работникам (многодетных семей), имеющих детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях (муниципальное Постановление).

**8.4.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющее государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные

отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ТК РФ (ст. 173-177).

**8.5.** Профсоюз оказывает материальную помощь работникам в случае необходимости из накопительных средств профсоюза, на основании решения общего собрания работников ДООУ.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется обеспечить:

**9.1.** Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов сырья и материалов

**9.2.** Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению условий профессиональных рисков, согласно приказу Минздравсоцразвития от 01.04.2012года № 181н, в том числе на проведение специальной оценке условий труда из всех источников финансирования.

**9.3.** Соответствующие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.

**9.4.** Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**9.5.** Содействуют проведению специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии со ст. 212 ТК РФ и ФЗ № 426-ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда» специальной оценке условий труда подлежат в первую очередь рабочие места с вредными факторами.

**9.6.** Обеспечивают включение представителей Профсоюза (председателей, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив) в состав комиссий по приёму образовательных учреждений при вводе в эксплуатацию и к новому учебному году (п.2 Письма Минобрнауки России от 20.05.2014г. № МК-588/12)

**9.7.** Конкретный размер средств на указанные цели определяется в ежегодном плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, в соответствии с бюджетной сметой. (Приказ Минздравсоцразвития России № 181н от 01.03.2012 г)

**9.8.** Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, в том числе о результатах проведения специальной оценки условий труда, риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

**9.9.** Предусматривает стимулирующие выплаты уполномоченным по охране труда профсоюза за участие в общественном управлении учреждением, не менее 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.53 ТК РФ).

**9.10.** Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.31,37 ТК РФ).

**9.11.** Устанавливает работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным, гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ.

**9.12.** Взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной и исполнительной власти, осуществляющими надзор и контроль по соблюдению трудового законодательства в области охраны труда.

**9.13.** Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на руководителя ДООУ и Учредителя.

Руководитель:

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовать проведение за счет собственных средств:
  - обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), в том числе углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития от 12.04.2011 года № 302н;
  - обязательных психиатрических освидетельствований педагогических работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
  - организует ежегодное бесплатное прохождение флюорографии;
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

**9.14.** Руководитель ДООУ обязуется обеспечить:

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Оценку состояния условий труда;
- Своевременное расследование несчастных случаев;
- Организацию охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- Приобретение и выдачу спецодежды за счет средств Учредителя.
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- Соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда

**9.15.** При работе сверхурочно, в ночное время, в выходные и праздничные дни при совмещении производятся соответствующие доплаты, согласно законодательству Российской Федерации.

**9.16.** За время простоев не по вине работников (эпидемия, авария и т.д.) сохраняется заработная плата согласно законодательству Российской Федерации.

**9.17.** В области охраны труда работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать требования охраны труда.
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда
- немедленно извещать руководство о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае происшедшем на производстве или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ФЗ.

## **10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**10.1.** Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников – членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

**10.2.** В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и его выборного органа в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

**10.2.1.** Признать профсоюзный комитет единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключении договора.

**10.2.2.** При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

**10.2.3.** Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

**10.2.4.** Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11

Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**10.2.5.** Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения заседаний, собраний в музыкальном зале ДООУ, без нарушения нормальной деятельности организации, хранения документов в методической кабине ДООУ в специально отведенном офисном шкафу, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте – информационном стенде. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки. Предоставить возможность пользоваться телефоном 8 (49352) 4-55-61, ноутбуком ASUS, Интернетом.

**10.2.6.** Не допускать 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.

**10.2.7.** Привлекать представителя выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

**10.3.** Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.4. настоящего Коллективного договора с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

**10.4.** С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

**10.5.** С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

**10.6.** По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почётных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

**10.7.** С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);



- временный перевод работников, являющихся членами организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

**10.8.** С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

**10.9.** Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 ст. 374 ТК РФ).

**10.10.** Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации 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 3 ст. 39 ТК РФ).

**10.11.** Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## **11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

**11.1.** 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».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

**11.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**11.3.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

**11.4.** Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

**11.5.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

**11.6.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

**11.7.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

**11.8.** Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

**11.9.** Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

**11.10.** Информировать членов первичной профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

**11.11.** Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

**11.12.** Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

**11.13.** Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

**11.14.** Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведение мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

**11.15.** Заключать с работодателем от имени работников Соглашение по охране труда на календарный год.

**11.16.** Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

## **12. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

**12.1.** Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

**12.2.** Порядок разрешения коллективных споров регламентируется ТК РФ ст.398-418.

### **13. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**13.1.** Коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

**13.2.** Коллективный договор может быть продлен до 3 лет, если стороны не изъявят намерения модифицировать или аннулировать его.

**13.3.** Контроль за выполнением обязательств выполнения Коллективного договора, осуществляет руководитель Учреждения, члены коллектива и выше стоящие органы.

**13.4.** Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся по взаимному согласованию сторон.

**13.5.** Разногласия между сторонами разрешаются путем принятия компромиссного решения.

### **14.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Стороны договорились:

**14.1.** Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании трудового коллектива работников о его выполнении.

**14.2.** В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путём организации и проведения забастовок.

**14.3.** Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**14.4.** Разъяснять условия Коллективного договора работникам образовательной организации.

**14.5.** Представлять Сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определённых сторонами).

**14.6.** Коллективный договор составляется в четырёх экземплярах, которые имеют равную силу и подлежат ответственному хранению из расчета:

- 1 экз. – у работодателя МКДОУ детского сада «Березка»;

- 2 экз. – у председателя первичной профсоюзной организации МКДОУ детского сада «Березка»;

-3 экз. – в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, осуществляющем уведомительную регистрацию;

## **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения принимаются на более длительный срок, с последующим внесением дополнений и изменений.

Приложения:

№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка;

№ 2 Положение о системе оплаты труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»

№ 3 Положение о стимулировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка».

№ 4 Положение о премировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка».

№ 5 Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»

№ 6 Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска до одного года педагогическим работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»

№ 7 Соглашение по охране труда.

№ 8 Типовые нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

№ 9 Перечень профессий и должностей работников МКДОУ детского сада «Березка», занятых на работах с вредными условиями труда, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

№ 10 Перечень профессий и должностей работников МКДОУ детского сада «Березка», на которые устанавливаются доплаты за тяжелые и вредные условия труда.

Председатель профсоюза  
МКДОУ детского сада  
«Березка»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Заведующая  
МКДОУ детского сада  
«Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева

Подпись Л.Н. Озерова  
Удостоверяю:  
Заведующая  
МКДОУ детского сада «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева

Приложение №1  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

**ПРИНЯТО:**

Протокол общего собрания работников  
МКДОУ детского сада «Березка»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома МКДОУ  
детского сада «Березка»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МКДОУ детского сада  
«Березка»

\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г.

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада «Березка»**

г. Комсомольск 2020 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Березка» (далее - МКДОУ).

**1.2.** Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет заведующая. Далее «работодатель» - заведующая МКДОУ.

**1.3.** Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами МКДОУ.

**1.4.** Дисциплина в МКДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся (воспитанникам) не допускается.

**1.5.** Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей).

**1.6.** Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке под роспись.

**2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующая МКДОУ.

**2.2.** К педагогической деятельности в МКДОУ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**2.3.** К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

**2.4.** Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в МКДОУ, согласно статьи 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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 настоящим 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.
- иные документы в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации с учетом специфики учреждения.

**2.5.** Прием на работу оформляется приказом заведующей МКДОУ на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

**2.6.** Существенными условиями трудового договора и обязательными для включения в него являются:

- место работы;
- дата вступления договора в силу;
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации;
- трудовая функция;
- объем нагрузки;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных и тяжелых условиях;
- режим труда и отдыха (в части, отличающейся от настоящих Правил);
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные существенные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**2.7.** Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

**2.8.** На каждого работника МКДОУ заведующей ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров; автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МКДОУ, выписок из приказов по отделу образования и МКДОУ детского сада «Березка» о назначении, переводе, увольнении, так же награждениях и поощрениях.

**2.9.** Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных ситуаций;
- с заведующей МКДОУ;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

В иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

**2.10.** По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть обусловлено испытание.

Испытание не устанавливается, для:



- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор до двух месяцев;
- лиц, имеющих действующую квалификационную категорию.

**2.11.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, графиком работы, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда сотрудников МКДОУ, с инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности, проинструктировать его по правилам производственной санитарии, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца, организовать работникам рабочих профессий стажировку не менее 2 дней.

**2.12.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка приобретается и оформляется работодателем. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учётная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в МКДОУ и после увольнения работника.

**2.13.** По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы МКДОУ, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату, и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 73 ТК РФ).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

**2.14.** Работодатель имеет право переводить работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев на производстве;
- для предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения временно отсутствующего работника.

Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.

Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

**2.15.** При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

**2.16.** Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.17.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

**2.18.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора (перевод).

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.19.** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

**2.20.** Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи:

- с сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производимое с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

**2.21.** Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

**2.22.** Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующая МКДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов, связанных с его работой.

**2.23.** Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

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

**3.1. Администрация детского сада в лице заведующей или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:**

**3.1.1.** Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с ТК РФ и иными правовыми актами.

**3.1.2.** Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**3.1.3.** Поощрять работников за эффективный труд.

**3.1.4.** Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов МКДОУ.

**3.1.5.** Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

**3.2. Администрация детского сада в лице заведующей или уполномоченных ею должностных лиц обязана:**

**3.2.1.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

**3.2.2.** Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

**3.2.3.** Предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором.

**3.2.4.** Обеспечивать безопасность труда и создание условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда.

**3.2.5.** Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, выплаты социального характера в полном размере, в сроки, установленные трудовым законодательством или Коллективным договором.

**3.2.6.** Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

**3.2.7.** Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.

**3.2.8.** Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков.

**3.2.9.** Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

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

**3.2.11.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

**3.2.12.** Предоставлять отпуска работникам МКДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

**3.2.13.** Знакомить работников МКДОУ с графиком отпусков не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) до конца календарного года.

**3.2.14.** Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

**3.2.15.** Компенсировать дежурство в выходные и праздничные дни предоставлением отгулов в ближайшие 10 дней.

**3.2.16.** Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- участие в управлении МКДОУ, предусмотренное ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных соглашений через своих представителей;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- пользование информационными фондами МКДОУ;
- участие в конкурсах профессионального мастерства.

#### **4.2. Каждый работник обязан:**

- качественно выполнять возложенные на него функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре, квалификационных характеристиках и других правовых актах;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить периодически медицинские осмотры и профилактическую вакцинацию согласно действующему законодательству;
- выполнять приказы заведующей МКДОУ, решения органов самоуправления МКДОУ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе МКДОУ.

#### **4.3. Педагогический работник имеет право:**

- участвовать в работе органов самоуправления МКДОУ;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы педагогической диагностики в соответствии с образовательной программой, утвержденной МКДОУ;
- проходить аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- участвовать в научно-экспериментальной работе, обобщать и распространять свой педагогический опыт;
- на получение социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации, Ивановской области и органами местного самоуправления;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;

- на защиту от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг профессиональных обязанностей педагога.

#### **4.4. Педагог детского сада обязан:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании 1 раз в пять лет.
- подтверждать имеющуюся квалификационную категорию 1 раз в пять лет
- повышать квалификацию не реже, чем 1 раз в три года.
- соблюдать Устав МКДОУ, должностные инструкции, настоящие Правила;
- обучать детей в соответствии с государственной и региональной политикой в сфере дошкольного образования;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;
- обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии со структурой образовательной деятельности;
- учитывать возрастные и психофизические особенности воспитанников при организации образовательной деятельности;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующей Учреждением;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- улучшать предметно-пространственную среду ребенка;
- принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с коллегами и детьми;
- выполнять условия договора о взаимоотношениях МКДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечивать выполнение утвержденного режима дня;
- соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должности работников учреждений образования.

#### **4.5. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации детского сада;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 16 – летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах и других помещениях МКДОУ;
- курить в помещении и на территории МКДОУ;
- распивать спиртные напитки.

#### **4.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:** в рабочее время:

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, кроме профсоюзных;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме профсоюзных мероприятий.

#### **4.7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения: заведующей, старшей медицинской сестры. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующей МКДОУ.

- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей.

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

**5.1.** В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, в МКДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

**5.2.** Время ежедневного начала работы МКДОУ - с 7.30, время окончания работы - 18.00. Заканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

**5.3.** Продолжительность рабочего дня (смены):

- для руководящего, административно-хозяйственного персонала – из расчёта 40-часовой рабочей недели, для женщин на селе – 36 часов в неделю;
- для воспитателей – из расчёта 36-часовой рабочей недели;
- для музыкального руководителя – из расчёта 24-часовой рабочей недели;
- помощников воспитателя – из расчёта 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком, для женщин на селе – 36 часов в неделю;
- для обслуживающего персонала - из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком, для женщин на селе – 36 часов в неделю;

Графики работы составляются работодателем с учетом мнения профкома (по согласованию), утверждаются заведующей МКДОУ и доводятся до работников не позднее, чем за 1 месяц до его действия (ст. 103 ТК РФ).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

**5.4.** Перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается во время отдыха и питания воспитанников.

**5.5.** В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1.- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 2.- 7 января – Рождество Христово;
3. - 23 февраля – День защитника Отечества;
4. - 8 марта – Международный женский день;
5. - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
6. - 9 мая - День Победы;
7. - 12 июня – День России;
8. - 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий (после праздничного) рабочий день.

**5.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ. По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

**5.7.** Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

**5.8.** Расписание занятий утверждается администрацией МКДОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.9.** Работодатель имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.10.** Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников МКДОУ.

**5.11.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше (в этот же день), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.12.** Общее собрание коллектива работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Совета педагогов - один раз в три месяца. Заседания Совета учреждения проводится 2 раза в год и по мере необходимости.

Общее родительское собрание созывается по усмотрению заведующей МКДОУ, но не реже двух раз в год.

Заседание Совета педагогов и общее собрание коллектива работников МКДОУ должны продолжаться, не более двух часов, родительское собрание - не более полутора - двух часов. Категорически запрещается проводить в рабочее время всякого рода заседания, совещания, кроме профсоюзных собраний.

**5.13.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета МКДОУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников. О времени отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**5.14.** Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника может предоставляться вне графика в следующих случаях: женам военнослужащих, при получении санаторно-курортной путёвки, по семейным обстоятельствам.

**5.15.** Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

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

**5.17.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

**5.18.** При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**5.19.** Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова учебного заведения.

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

**5.21.** Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года для творческой работы.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1.** Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения
- трудовым договором,
- настоящими Правилами,
- приказами и письменными распоряжениями работодателя (уполномоченных лиц),

изданными в соответствии с действующим законодательством.

**6.2.** Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным п.п. 5-10 части

первой статьи 81, п.1 ст.336 ТК РФ.

**6.3.** Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику, являющемуся членом профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

**6.4.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

**6.5.** До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. На написание объяснения даётся 2 дня. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**6.6.** 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 выборного профсоюзного органа.

**6.7.** 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.

**6.8.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**6.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**6.10.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**6.11.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**6.12.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству выборного профсоюзного органа.



**6.13.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

**6.14.** Дисциплинарное взыскание на заведующую накладывается Учредителем.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1.** За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение орденами и медалями.

**7.2.** Поощрение применяется работодателем совместно или по согласованию с профкомом. Представления к ведомственным званиям и знакам, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на Общем собрании работников.

**7.3.** Поощрения объявляются приказом заведующей МКДОУ, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Мнение профкома учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Приложение №2  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Утверждено:  
Заведующая  
МКДОУ детского сада «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда работников**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада «Березка»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МКДОУ детского сада «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации; на основании постановления от 22.01. 2013 г. № 14 – п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», Постановлением Главы администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 28.10.2008 г.№ 579 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района и органов муниципальной власти Комсомольского муниципального района»; постановлением главы Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 г. № 75 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений и структурных подразделений отдела образования Комсомольского муниципального района»; постановлениями Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 18.11.2013 г.№ 965, от 23.12.2013 г. № 1033, от 24.12.2013 г. № 1047 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 19.02.2009 № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников МКДОУ детского сада «Березка» (далее – Учреждение), повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

**1.2.** Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

**1.3.** Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

**1.4.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

**1.5.** Заработная плата педагогическим работникам выплачивается из средств областного бюджета. Другим категориям работников заработная плата выплачивается из средств районного бюджета.

## **2. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Заработная плата работников ДОУ определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 1 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

**2.1.1.** Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**2.1.2.** Заведующая учреждения:

- проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) и другие основания, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогических работников, исчисляет их заработную плату;
- ежегодно 01 января и на 01 сентября составляет и утверждает на работников тарификационные списки;
- несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения.

**2.2.** Заработная плата работников Учреждения определяется по следующей формуле:

**Зп = О+К+С+Д, где:**

Зп – заработная плата работника;

О – должностной оклад работника;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера;

Д- доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

**2.2.2.** Должностные оклады работников Учреждения определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня образования, стажа, квалификационной категории:

**О = Мо x Кд, где**

О – должностной оклад работника;

Мо – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

**2.3.** Месячная заработная плата **работника ПКГ должностей педагогических работников** определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

**Зп = Оф+К+С, где:**

Зп– месячная заработная плата;

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;

К– выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

**2.4.** Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

**2.5.** Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

### **3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

**3.1.** Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

**3.2.** Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда всех рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты прекращается.

**3.3.** Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**3.3.1.** Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

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

Для педагогических работников Учреждения может применяться почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжавшегося не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в Учреждении.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднемесячное количество рабочих часов.

**3.3.2.** Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

**3.3.3.** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

**3.3.4.** Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления определяются Учреждением самостоятельно, из средств, предусмотренных на оплату труда в бюджетной смете образовательного учреждения.

**3.4.** Для начисления выплат компенсационного характера п.3.3.2 - 3.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

## **4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

**4.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательном учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда (стимулирующие выплаты);
- выплаты, направленные на поощрение за выполненную работу (премиальные выплаты);

**4.2.** Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются согласно Положению о стимулировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (Приложение №3 к Коллективному договору).

**4.3.** Премиальные выплаты устанавливаются и выплачиваются согласно Положению о премировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (Приложение №4 к Коллективному договору).

**4.4.** Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

**4.5.** Размер премиальных выплат устанавливается в абсолютном значении.

## 5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

**5.1.** По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения.

**5.2.** Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного образовательного учреждения.

Приложение 1  
к Положению  
МКДОУ  
детского сада «Березка»

### Минимальные оклады МКДОУ детского сада «Березка»

ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	3090

ПКГ должностей педагогических работников	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	4531
3 квалификационный уровень	Воспитатель	5256

№ ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4357

№ ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»</b>				
	1 квалификационный уровень	дворник, кастаньяша,, кухонный работник	2205	1
	2 квалификационный уровень	сторож	2205	1
<b>ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»</b>				
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, повар детского питания, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, плотник, слесарь-сантехник и др. - 4 квалификационный разряд -5 квалификационный разряд	2205	1
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар, плотник, слесарь-сантехник и др.	2205	1

Принято:

Общим собранием работников.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.



Мнение профкома учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Озерова

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ  
детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулировании работников**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада «Березка»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о стимулировании сотрудников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации; на основании постановления от 22.01. 2013 г. № 14 – п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», Постановлением Главы администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 28.10.2008 г. № 579 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района и органов муниципальной власти Комсомольского муниципального района»; постановлением главы Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 г. № 75 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений и структурных подразделений отдела образования Комсомольского муниципального района»; постановлениями Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 18.11.2013 г. № 965, от 23.12.2013 г. № 1033, от 24.12.2013 г. № 1047 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 19.02.2009 № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

**1.2.** Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя ежемесячные поощрительные выплаты по результатам труда (премии и надбавки) и разовые поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

**1.3.** Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения) по результатам труда (кроме разовых) производится Управляющим Советом учреждения по согласованию с заведующей МКДОУ детского сада «Березка» и профсоюзным органом. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда руководителю учреждения производится Управлением образования Администрации Комсомольского муниципального района.

**1.4.** Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника учреждения (кроме руководителя учреждения) устанавливается на основании приказа заведующего учреждением. Для руководителя учреждения размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается на основании приказа

начальника Управления образования Администрации Комсомольского муниципального района.

## **2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ детского сада «Березка»**

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы и др).

**2.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

а) стимулирующие надбавки:

- за знание и использование в работе иностранных языков - 15%;
- за почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;
- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):
  - кандидат наук - 25%;
  - доктор наук - 45%;
- за ведомственный нагрудный знак - 10%;
- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемой работы;

б) премии:

- премия по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за образцовое качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;

в) единовременная материальная помощь работникам, в том числе руководителю (по приказу Управления образования администрации Комсомольского муниципального района) в случаях:

- к праздничным и юбилейным датам (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
- в связи с выходом на пенсию по старости (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
- перед началом ежегодного отпуска (по приказу заведующего и согласованию с профсоюзом);
- в связи с утратой близких родственников (мужа, жены, сына, дочери, матери, отца по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
- в связи с бракосочетанием (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
- в связи с рождением детей (по приказу заведующего, на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
- в связи с трудными жизненными обстоятельствами, повлекшими большие материальные расходы и другое (по приказу заведующего на основании личного заявления, копии документов, подтверждающих данный факт);
- в связи с заболеванием, требующим длительного лечения.

г) стимулирующая выплата в целях доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования;

**2.2.** Решение о введении каждой конкретной выплаты стимулирующего характера принимает заведующий учреждения.

**2.3.** При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

**2.4.** Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

## **2.5. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам МКДОУ детского сада «Березка»**

**2.5.1.** Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение 1 к Положению).

**2.5.2.** Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности педагогических работников МКДОУ детского сада «Березка» ведется Управляющим Советом учреждения (Положение о Совете, п.10.), что обеспечивает гласность и прозрачность процедур мониторинга и оценки.

**2.5.3.** Руководитель учреждения представляет в Управляющий Совет аналитическую информацию о показателях результативности деятельности педагогических работников, являющихся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, каждые полгода.

**2.5.4.** Порядок рассмотрения Управляющим Советом вопроса о стимулировании работников учреждения устанавливается данным Положением (Раздел 3. Регламент участия Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения).

**2.5.5.** При определении размера стимулирующих выплат по результатам труда на основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности педагогических работников учреждения каждые полгода производится подсчет баллов за

соответствующий период по всем показателям для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

**2.5.6.** Для определения денежного веса одного балла, размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированный на полугодие делится на общую сумму баллов, набранную работниками учреждения и на 6.

**2.5.7.** Для определения размера ежемесячных стимулирующих выплат по результатам труда каждому педагогическому работнику денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов работника учреждения.

**2.5.8.** При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

### **3. Регламент участия Управляющего Совета в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКДОУ детского сада «Березка»**

**3.1.** В соответствии с Положением о Управляющем Совете МКДОУ детского сада «Березка» (пунктом 10) участвует в распределении стимулирующих выплат работникам учреждения, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения).

**3.2.** Управляющий Совет МКДОУ детского сада «Березка» имеет право представлять результаты, полученные в рамках государственно-общественной оценки деятельности заведующего учреждением со стороны трудового коллектива учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, на рассмотрение комиссии по вопросу о распределении стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений.

**3.3.** Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются Управляющим Советом на заседаниях с необходимой периодичностью.

**3.4.** На заседаниях Управляющий Совет МКДОУ детского сада «Березка» рассматривает и согласовывает:

- итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учреждения, в котором администрацией должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения (кроме руководителя учреждения);
- денежный вес одного балла;
- рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок каждому работнику, а также размеры премий.

**3.5.** Решения Управляющего Совета МКДОУ детского сада «Березка» принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Управляющего Совета.

**3.6.** Комиссия (Управляющий Совет) осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

**3.7.** Управляющий Совет МКДОУ «Березка» по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МКДОУ детского сада «Березка» вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

**3.8.** С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией (Управляющим Советом) не принимаются и не рассматриваются.

**3.9.** Управляющий Совет МКДОУ детского сада «Березка» обязан осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

**3.10.** По истечении 3 дней решение Управляющего Совета МКДОУ детского сада «Березка» об утверждении оценочного листа вступает в силу.

**3.11.** Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией МКДОУ детского сада «Березка» данные по персональным размерам стимулирующих выплат по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам премий рассматриваются на заседании Управляющего Совета МКДОУ детского сада «Березка» по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения. После принятия решения Управляющего Совета об их согласовании издается приказ руководителя учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат и премий по результатам работы работникам учреждения на соответствующий период.

Принято:

Общим собранием работников.

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Критерии и оценки показателей деятельности педагогических работников МКДОУ детского сада «Березка»

Ф.и.о. педагога \_\_\_\_\_

Показатели деятельности и критерии оценки	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
<b>I. Профессиональный рост педагога</b>	<b>22</b>		
1.1. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, выступления на конференциях, семинарах, участие в профессиональных конкурсах, выступление на педсовете): - внутри учреждения - на муниципальном уровне - на региональном уровне	1 2 3		
1.2. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - районный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	1 1 1		
1.3. Участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий.	1		
1.4. Разработка проектов, рабочих авторских программ в соответствии с требованиями к содержанию проектной деятельности, нормативно-правовым документам, современным принципам и подходам к дошкольному образованию: - самостоятельно разработан проект - реализация разработанного проекта - является участником общего или группового проекта	3 2 1		
1.5. Разработка новых методических и дидактических средств обучения (игр, карточек и др.) по направлению работы Презентация материала на пед. часе или пед. совете	1 2		
1.6. Наличие программы по самообразованию с презентацией результатов: Наличие программы Реализация программы Презентация программы	1 1 1		
<b>II. Работа в инновационном режиме</b>	<b>34</b>		
2.1. Использование информационно – коммуникационных технологий в воспитательно – образовательном процессе (работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, создание мультимедийных презентаций, использование электронных учебно-методических комплектов) • для моделирования занятий; • для воспитательной работы; • для индивидуальной работы; • для работы с родителями.	1 1 1 1		
2.2. Подготовка материала для сайта ДОУ	2		
2.3. Участие педагога в профессиональном конкурсе районного уровня (в течение одного года) • победитель • призер • участник конкурса	3 2 1		

2.4. Участие педагога в профессиональном конкурсе областного уровня (в течение одного года) <ul style="list-style-type: none"> <li>• победитель</li> <li>• призер</li> <li>• участник конкурса</li> </ul>	3 2 1		
2.5. Участие педагога во всероссийских Интернет конкурсах педагогического мастерства <ul style="list-style-type: none"> <li>• победитель</li> <li>• призер</li> <li>• участник конкурса</li> </ul>	3 2 1		
2.6. Результативное участие детей в конкурсах (за каждый конкурс): <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутри учреждения</li> <li>• муниципальный уровень</li> <li>• областной уровень</li> <li>• всероссийский уровень</li> </ul>	1 2 3 4		
<b>III. Сохранение здоровья воспитанников</b>	<b>2</b>		
3.1. Работа с детьми с особыми возможностями здоровья	1		
3.2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, физкультурные досуги, спартакиады) (за каждое мероприятие)	1		
<b>IV. Взаимодействие с семьей и социумом</b>	<b>18</b>		
4.1. Отсутствие обоснованных жалоб, обращений родителей на деятельность педагога	2		
4.2. Особенности работы с семьями воспитанников (сложность контингента): <ul style="list-style-type: none"> <li>• многоязычные семьи, требующие индивидуального подхода</li> <li>• социально-неблагополучные семьи</li> </ul>	1 1		
4.3. Участие в организации и проведении группового родительского собрания	1		
4.4. Налаживание взаимодействия и расширение связей с другими учреждениями и социальными партнерами.	1		
4.5. Участие воспитанников и их родителей в социально-значимых акциях, проектах	до 3		
4.6. Вовлечение родителей в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность: - дни открытых дверей - семейные клубы	1 2		
4.7. Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для детей и родителей	до 4		
4.8. Организация и проведение косметических ремонтов в группе совместно с родителями	До 3		
<b>V. Оценка качества работы педагога</b>	<b>4</b>		
5.1. Проведение мониторинг индивидуальных достижений воспитанников	1		
5.2. Организация дополнительного образования с превышением требований государственного стандарта (кружковая работа): Индивидуальная работа Отчет о работе (презентация, выставки, открытое мероприятие, отчет для родителей) 1 раз в полугодие	1 2		
<b>VI. Дополнительные критерии</b>	<b>18</b>		
6.1. Наличие портфолио педагога (в соответствии с Положением)	1		
6.2. Участие в утреннике с ролью	до 4		
6.3. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, результаты диагностики и мониторинга, протоколы родительских собраний, план работы с родителями, учет посещаемости и заболеваемости, сведения о семьях воспитанников)	До 3		
6.4. Отсутствие долгов по родительской плате (менее 3 000)	1		

6.5. Ведет активную общественную деятельность <ul style="list-style-type: none"> <li>• состоит в профсоюзной организации,</li> <li>• участник благотворительных акций,</li> <li>• активное участие в общественных мероприятиях (митинг, государственные и районные праздники)</li> <li>• участие в субботниках во внерабочее время</li> </ul>	0,5 0,5 0,5 1		
6.6. За совмещение должностей (и профессий), расширение зон обслуживания или увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором ( в т.ч. адаптационная группа)	до 5		
6.7. За результативную работу в общественных комиссиях	0,5		
6.8 Участие в наполнении сайта ДОУ	1		
<b>Всего баллов:</b>	<b>100</b>		

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

### **Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по результатам труда работникам МКДОУ детского сада «Березка»**

Наименование должности	Основание для премирования	Максимальное кол - во баллов
Завхоз	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	2
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях и на и территории ДОУ	2
	3. Обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ	2
	4. Своевременное и качественное обеспечение ДОУ продуктами питания	2
	5. Своевременная реализация и правильное хранение продуктов питания	2
	6. Качественное ведение документации	2
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>10</b>
Музыкальный руководитель	1. Организация предметно-развивающей среды при проведении музыкальных занятий (в музыкальном зале)	3
	2. Своевременное и качественное оформление планов проведения музыкальных занятий с детьми.	3
	3. Своевременное и качественное оформление сценариев утренников.	3
	4. Проведение, согласно плана, вечеров – досугов, развлечений, театрализованных представлений	3
	5. Изготовление атрибутов к занятиям и утренникам	3
	6. Игра на 2-х музыкальных инструментах	3
	7. Индивидуальная работа с детьми	3



	8. Индивидуальная работа с педагогами и родителями при подготовке к праздникам и развлечениям	3
	9. Проведение диагностической работы	3
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>27</b>
Медицинский персонал	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ	
	2. Контроль за состоянием здоровья воспитанников	
	3. Проведение профилактических мероприятий (прививки, организация и контроль за проведением закаливания)	
	4. Организация качественного питания воспитанников	
	5. Оформление тематических выставок для педагогов ДОУ и родителей воспитанников	
	6. Своевременное и грамотное оформление документации	
	<b>Максимальное количество баллов</b>	
Помощники воспитателя	1. Проведение генеральных уборок	2
	2. Содержание помещений и закрепленных мест общего пользования в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	2
	3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	<b>2</b>
	4. Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	2
	5. Оказание помощи завхозу в проведении хозяйственных работ	2
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>10</b>
	Повара	1. Контроль качества продуктов, поступающих на пищеблок
2. Качественное приготовление пищи и ее сохранность		2
3. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.		2
4. Маркировка посуды и инвентаря, использование по назначению		2
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>8</b>
Рабочий кухни	1. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	2
	2. Проведение еженедельной генеральной уборки	2
	3. Оказание помощи завхозу в заготовке овощей	2
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>
Машинист по стирке и ремонту одежды - кастелянша	1. Несет материальную ответственность за сохранность имущества	2
	2. Строго соблюдает инструкцию по безопасной эксплуатации электрооборудования	2
	3. Подготовка костюмов к праздникам и развлечениям	2
	<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>6</b>
Обслуживающий персонал (сторожа, дворник, рабочий)	1. Содержание помещений и территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	2
	2. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2

по обслуживанию  
здания и др.)

3. Самостоятельное устранение незначительных технических неполадок	2
Максимальное количество баллов	2
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>8</b>

Мнение профкома учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Приложение №4  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ  
детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о премировании работников**

### **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

### **детского сада «Березка»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о премировании сотрудников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации; на основании постановления от 22.01. 2013 г. № 14 – п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», Постановлением Главы администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 28.10.2008 г. № 579 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района и органов муниципальной власти Комсомольского муниципального района»; постановлением главы Администрации Комсомольского муниципального района от 19.02.2009 г. № 75 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений и структурных подразделений отдела образования Комсомольского муниципального района»; постановлениями Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 18.11.2013 г. № 965, от 23.12.2013 г. № 1033, от 24.12.2013 г. № 1047 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 19.02.2009 № 75 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Комсомольского муниципального района, подведомственных отделу образования Администрации Комсомольского муниципального района» и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

**1.2.** Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

**1.3.** В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату педагогическим работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, младшему обслуживающему персоналу сверх размера минимального размера оплаты труда (МРОТ) в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете.

**1.4.** Премияльные выплаты педагогическим работникам выплачивается из средств областного бюджета. Другим категориям работников премияльные выплаты выплачивается из средств районного бюджета.

**1.5** Премияльный фонд образуется из фонда экономии заработной платы, в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете

**1.6.** Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения, в целях повышения качества воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и инициативы.

**1.7.** Положение о премировании работников разрабатывается и утверждается заведующей Учреждением и согласовывается с профсоюзом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании работников.

**1.8.** Выплаты премии работникам Учреждения облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

**1.9.** Размер премиальных выплат устанавливаются в абсолютном значении.

**1.10.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников принимаются на его заседании и утверждаются заведующей.

**1.11.** Настоящее Положение является Приложением №4 к Коллективному договору Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

**2.1.** Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

**2.2.** Премияльные выплаты работникам по результатам труда распределяются заведующей Учреждением 1 раз в 3 месяца в пределах ассигнований на оплату труда предусмотренных в бюджетной смете.

**2.3.** Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

**2.4.** Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

**2.5.** Премия выплачивается одновременно с заработной платой.

**2.6.** Премияльные выплаты распределяются согласно критериям эффективности.

## **3. КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Основными критериями эффективности труда являются:

**3.1.** Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

**3.2.** Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения.

**3.3.** Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

**3.4.** Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения, обеспечением платных услуг и иной приносящей доход деятельностью).

- 3.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения среди населения.
- 3.6. Непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.
- 3.7. Апробация социально значимых технологий в воспитательной работе Учреждения (волонтерская деятельность, благотворительные мероприятия и т.д.).
- 3.8. Доля воспитанников, занимающихся по разработанной воспитателем программе по одному из направлений воспитательной деятельности.
- 3.9. Повышение квалификации.
- 3.10. Наличие у воспитателя программы мониторинговых исследований уровня обучаемости и воспитанности детей.
- 3.11. Отсутствие фактов административных правонарушений;
- 3.12. Динамика количества семей воспитанников, состоящих на учете в ТУСЗН и органах ОВД;
- 3.13. Доля районных мероприятий, подготовленных воспитателем и его воспитанниками;
- 3.14. Участие воспитателя в работе экспертных комиссий, жюри, в спортивных соревнованиях, руководство методическими объединениями;
- 3.15. За работу с детьми-инвалидами; детьми-сиротами; детьми, оставшимися без попечения родителей, находящихся под опекой;
- 3.16. Успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 3.17. Организация и взаимодействие со школами и другими социальными институтами;
- 3.18. За инициативность при реализации должностных обязанностей, за сложность и напряженность работы;
- 3.19. Сохранность оборудования и предметов длительного пользования;
- 3.20. Обеспечение выполнения требований пожарной инспекции и электробезопасности образовательного учреждения, охраны труда;
- 3.21. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- 3.22. Оперативное устранение недостатков;
- 3.23. Укрепление и сохранность материально-технической базы учреждения;
- 3.24. Компетенция самоорганизации и самообразования;
- 3.25. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в помещениях учреждения;
- 3.26. Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборка, субботник, ремонт и т.п.);
- 3.27. Инициативность замещения воспитателей и других работников на время отпусков и больничных листов;
- 3.28. Организация работы по подготовке здания и территории учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам;
- 3.29. Культура речевого поведения;
- 3.30. Умение анализировать собственную деятельность с целью повышения своей квалификации;
- 3.31. Наличие авторской программы воспитания детей дошкольного возраста;
- 3.32. Творческая поисковая работа воспитателя;
- 3.33. Совместная работа с централизованной бухгалтерией;
- 3.34. Внешний вид сотрудника;

Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения. Размеры выплат стимулирующего характера (премии) руководителя ежегодно устанавливаются Управлением образования Администрации Комсомольского

муниципального района в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя образовательного учреждения.

Порядок рассмотрения вопросов о премировании устанавливается Коллективным договором Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка».

#### **4. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ**

**4.1.** Единовременное премирование работника осуществляется на основе приказа заведующей Учреждением и при наличии фонда оплаты труда.

**4.2.** Единовременное премирование работников производится в следующих случаях:

**4.2.1.** За многолетний добросовестный труд на основании ходатайства профсоюзного комитета;

**4.2.2.** За достижения в профессиональной деятельности, за победу в федеральных, районных, городских мероприятиях.

Принято:

Общим собранием работников.

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Согласовано  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Приложение №5  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ  
детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об оказании материальной помощи работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка»**

#### **I. Общие положения**

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МКДОУ детского сада «Березка» и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее – Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 1.7 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.8 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

#### **II. Основания и размеры материальной помощи**

- 2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:
  - 2.1.1 в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирный кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
  - 2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):
    - 1) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

- 2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов)

### **III. Порядок оказания материальной помощи**

- 3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующей Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
- 3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).
- 3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующей Учреждением в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующей Учреждением.

### **IV. Заключительные положения**

- 4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей Учреждением.
- 4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующей Учреждением.
- 4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Принято:

Общим собранием работников.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г



Согласовано  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Озерова

Приложение №6  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Утверждено:  
Заведующая МКДОУ  
детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления длительного отпуска до одного**  
**года педагогическим работникам**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада «Березка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 55 Закона Российской Федерации "Об образовании".

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Березка» (далее по тексту – ДОУ).

**II. Порядок и условия предоставления длительного отпуска**

2.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующей ДОУ.

Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска, как правило, подается по окончании учебного года.

2.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующая ДОУ не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

Решение заведующей ДОУ об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска заведующей ДОУ принимается учредителями и оформляется соответствующим распоряжением.

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

2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации ДООУ.

2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

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

2.8. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.9. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДООУ.

### **III. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы**

3.1. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией ДООУ по согласованию с представительным органом работников.

3.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц,

работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

#### **IV. Заключение**

4.1. Настоящее положение является неотъемлемым приложением к Уставу ДОУ .

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем и согласовываются с профсоюзом ДОУ.

Принято:

Общим собранием работников.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке и условиях предоставления  
длительного отпуска до одного года  
педагогическим работникам  
МКДОУ детского сада «Березка»

Перечень должностей, работа на которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающий право на получение длительного отпуска до одного года

1. Воспитатель.
2. Музыкальный руководитель.
3. Педагог-психолог.

Приложение №7  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Утверждено:  
Заведующая  
МКДОУ детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г

### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ детского сада «Березка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с «01» января 2020 г. по «31» января 2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков работников МКДОУ детского сада «Березка» (В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. N 181н г. "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков")

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013г.	Рабочее место			в течение года	Председатель комиссии по аттестации рабочих мест
2.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	-	по мере необходимости		в течение года	Руководитель организации

3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.	Чел.	по штату		в течение года	Специалист по ОТ, руководители, уполномоченные профкома по ОТ
4.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.	Шт.	По мере необходимости		в течение года	Руководитель, специалист по ОТ
5.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.	шт.	по мере необходимости		в течение года	Руководитель, начальник специалист по ОТ, уполномоченные профкома по ОТ
6.	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.	объект			квартал	Руководитель организации
7.	Устройство тротуаров, переходов, тоннелей, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	объект			Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект
8.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица

9.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	шт.			Квартал, в течение года	Руководитель организации, ответственные лица
10.	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.018, ГОСТ 12.1.019, ГОСТ 12.1.030, ГОСТ 12.1.038, ГОСТ 12.1.045, ГОСТ 12.2.007.0 - ГОСТ 12.2.007.14, Правил устройства электроустановок.	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица
11.	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	объект			в течение года	Руководитель организации, ответственные за объект
12.	Механизация работ при складировании и транспортировании сырья, оптовой продукции и отходов производства.	шт.			в течение года	Руководитель организации
13.	Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.	шт.			квартал	Руководитель организации
14.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н.	чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	Руководитель, ОБУЗ
15.	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных	шт.			квартал	Руководитель организации, ответственные лица

	лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.					
16.	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.	Шт.			В течении года	Руководитель организации
17.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 05.03.2011 г. №169н	шт.			квартал	ОБУЗ
18.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Чел.	Согласно штатному расписанию		квартал	ОБУЗ
19.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.10 № 1122н	чел.			в течение года	ОБУЗ
20.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с постановлением Минздравсоцразвития №290 от 01.06.09г., № 997н от 09.12.14г	чел.			в течение года	Руководитель организации
	<b>ИТОГО</b>					



Приложение №8  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Утверждено:  
Заведующая  
МКДОУ детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты**

№	Должность	Спецодежда и средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук)
1	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные с утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 на 2 года  1 на 1,5 года  1 на 3 года 1 шт. на 2 года 3 пары
2	Повар	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Фартук из полимерных материалов с нагрудником; - Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.  2 шт. До износа
3	Подсобный работник	- Халат хлопчатобумажный; - Косынка хлопчатобумажная; - Нарукавники из полимерных материалов; - Фартук из полимерных материалов; - Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 2 1 до износа 1 1 пара на 3 месяца
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или - Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартук из полимерных материалов с нагрудником - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные

		- Перчатки резиновые или из полимерных материалов	
5.	Заведующий хозяйством	- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием - Перчатки резиновые или из полимерных материалов - Щиток защитный лицевой или - Очки защитные - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа
7.	Сторож	- Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Сапоги резиновые с защитным подноском - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар

Приложение №9  
к Коллективному договору  
МКДОУ детского сада «Березка»

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Озерова

Утверждено:  
Заведующая  
МКДОУ детским садом «Березка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Голодаева  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников  
МКДОУ детского сада «Березка», на которые устанавливаются доплаты  
за тяжелые и вредные условия труда**

№	Профессия (Должность)	Размер доплаты	Основание	Нормативные документы
1	Повар	4 %	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.	Раздел 6, глава 21, статья 147 ТК РФ  Приказ Гособразования СССР от 03.01.1991г. № 1п.1.152; 154
2	Сторож	20 %	Работа в ночное время	Ст. 154 ТК РФ