



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ «Голухинский детский сад»

Над Т.В.Наумкина

## Коллективный договор

на 2019-2022 годы

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад»  
Заринского района, Алтайского края

Адрес:

659150 Алтайский край

Заринский район

ст. Голуха ул.Центральная,д.8

Тел. 8-38595-24-2-72

Электронная почта: Lenasemenkggova@mail.ru

Количество работников: 23 человек

Коллективный договор принят Общим собранием трудового коллектива «21» мая 2019года  
Дата окончания срока действия «20» мая 2022года



Коллективный договор
представил уведомительную регистрацию
УСЗН в г.Заринску и Заринскому ра:
№ <u>40</u> / <u>мае</u> <u>20 19</u>
Регистрационный номер <u>10000021013</u>
(длительность) <u>исключительная</u>
<u>Минералов В.В.</u> (подпись) <u>Л</u>

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении – «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края.

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края (далее по тексту – ДОО) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения - в лице представителя первичной профсоюзной организации (далее по тексту – профсоюзный комитет), председатель Наумкина Т.В. и работодатель - в лице его представителя – заведующего ДОО Семеньковой Е.И. (ст.40 ТК РФ).

**1.3.1.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО (ст.43 ТК РФ).

**1.3.2.** Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**1.3.3.** В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДОО (ст.44 ТК РФ).

**1.3.4.** Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.3.5.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДОО, реорганизации ДОО в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

**1.3.6.** При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

**1.3.7.** При реорганизации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.3.8.** При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

**1.3.9.** Работодатель и профсоюзный комитет ДОО обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

**1.3.10.** Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

**1.4.** Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

**1.5.** Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в ДОО (ст.29 ТК РФ).

**1.6.** Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

### **1.7. Обязанности сторон.**

В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы ДОО, повышения уровня жизни работников, признавая принципы социального партнерства, стороны обязуются:

### **1.7.1. Работодатель:**

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу;
- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников ДООУ, а также вновь поступающих работников при приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и т.п.);
- обеспечивать сохранность имущества организации.

### **1.7.2. Профсоюзный комитет:**

- содействовать эффективной работе ДООУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное и своевременное качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде, охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других нормативных правовых актов, действующих в организации.

### **1.7.3. Работники:**

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правила и инструкции по охране труда и техники безопасности на рабочем месте;
- способствовать повышению качества труда;
- беречь имущество организации.

## **2. Трудовые отношения. Гарантии занятости.**

### **2.1. Стороны договорились о том, что:**

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**2.2.** Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, данным коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

**2.3.** Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ.

В случаях регулируемых частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

**2.4.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**2.5.** Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно части первой статьи 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- компенсационные выплаты за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

**2.6.** Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7.Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8.Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

### **3.Оплата труда и стимулирование работников.**

**3.1.Стороны договорились что:**

**3.1.1.Оплата труда работников ДОО производится в соответствии с Положением об оплате труда работников** муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края.

**3.1.2.** Действующее в ДОО «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» и «Положение о порядке распределения стимулирующей выплаты за качество и результативность труда педагогам МКДОУ «Голухинский детский сад» разрабатывается администрацией ДОО, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании педагогического коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующим.

**3.1.3.**Заработная плата работников ДОО не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации должностных и базовых окладов соответствующих квалификации.

**3.1.4.**Заработная плата работников ДОО состоит из:

- базового или должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения (умножения) повышающих коэффициентов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

**3.1.5.** Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 05 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 20 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

**3.2.Работодатель обязуется обеспечивать:**

**3.2.1.**Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст.136 ТК РФ).

**3.2.2.**Выплату отпускных - не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст.136.ТК РФ);

выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст.80 ТК РФ)

**3.2.3.** Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (в соответствии со ст.152 ТК РФ).

**3.2.4.**Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

**3.2.5.**Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579) (приложение №5).

**3.2.6.** Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

**3.2.7.** Выплаты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых должностных обязанностей работников, производимых в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, порядок установления и размеры которых регулируются Положением об оплате труда МКДОУ – «Голухинский детский сад»

**3.3.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель ДОУ.

#### **3.4. Профсоюз:**

**3.4.1.** Согласно ст.11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

**3.4.2.** Проверяет правильность установления базовых и должностных окладов работникам ДОУ.

**3.4.3.** Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

**3.4.4.** Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

**3.4.5.** Ходатайствует перед администрацией о поощрении (награждении) работников за высокие результаты труда.

**3.4.6.** Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

### **4. Организация труда. Рабочее время и время отдыха.**

**4.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

**4.1.1.** Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

**4.1.2.** Продолжительность рабочего времени женщин, работающих в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности - 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени повара - 36 часов в неделю.

**4.1.3.** Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - норма часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю:

музыкальному руководителю;

учителю- логопеду;

36 часов педагогической работы в неделю:

воспитателям дошкольных образовательных учреждений;

(ст.333 ТК РФ).

**4.1.4.** Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 4.1.2., 4.1.3., составляет 40 часов в неделю.

**4.1.5.** Для всех работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

**4.1.6.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работников по письменному распоряжению руководителя ДОУ.

**4.1.7.** Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Продолжительность отпуска для педагогических работников ДОУ не менее 42 календарных дней.

**4.1.8.** Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года (до 15 декабря). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и руководителем ДОО ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ)

**4.2.Работодатель обязуется:**

**4.2.1.**Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, согласно статьи 116 ТК РФ

**4.2.2.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, а при наличии финансовой возможности отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях: :

- женщинам по уходу за ребенком по достижении им 3-х лет;
- работающим женщинам-опекунам и другим лицам, воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей в возрасте до 14-ти лет – не менее 14 календарных дней в удобное для них время в течение года;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей воинской службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка в семье - 1 день (на дату выписки)
- регистрации брака – 1 дня
- смерти близких родственников – 3 дня
- переезд на новое место жительства – 1 день
- проводы в армию – 1 день
- неосвобождённому председателю профсоюзной организации – 3 дня

Работодатель обязуется также предоставлять отпуск с сохранением среднего заработка: работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

**4.2.3.**Предоставлять по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

**4.2.4.**Предоставлять по заявлению педагогического работника через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определенных «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МКДОУ - Заринского района, Алтайского края длительного неоплачиваемого отпуска сроком до 1 года».

**4.3.**Профсоюзный комитет осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

## **5.Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров. Гарантии и компенсации высвобожденным работникам.**

**5.1.Работодатель обеспечивает:**

**5.1.1.**Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

**5.2.Стороны договорились, что:**

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

лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;  
родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;  
награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;  
не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;  
молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

**5.2.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а в частности:

работодатель обязуется производить выплату выходного пособия в размере среднемесячного заработка, а также за работником сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия.

**5.3.** Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям базовых окладов со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**5.3.1.** Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

**5.3.2.** Сохранять за работником место работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 168, 187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

**5.3.3.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего, начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

**5.4.** Профсоюз осуществляет:

**5.4.1.** Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

## **6. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование.**

**6.1.** Работодатель обязуется:

**6.1.1.** Обеспечить право работников ДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить с профсоюзом соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по предупреждению травматизма и возникновения профессиональных заболеваний, улучшению условий труда в указанные сроки и на оговоренную сумму.

**6.1.2.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДОУ по охране труда.

**6.1.3.** Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

**6.1.4.** Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На



этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

**6.1.5.** Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

**6.1.6.** Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

**6.1.7.** Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды, осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

**6.1.8.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

**6.1.9.** Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

**6.1.10.** Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

**6.2. Профсоюзный комитет обязуется:**

- взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОО;
- направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

**6.2.1.** Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

**6.2.2.** Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год. Ходатайствовать перед учредителем на выделение средств на ремонтные работы в соответствии с соглашением по охране труда.

**6.2.3.** Проводить специальную оценку условия труда и обеспечения безопасности работников ДОО.

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

**6.2.5.** Предъявлять требование о приостановке работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

### **6.3. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:**

- оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета;
- осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

конференций, собраний, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов с сохранением среднего заработка.

**7.3.** Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть уволены, переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома

( ст.25 Федерального Закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

**7.4.** Работодатель гарантирует профсоюзному комитету получение бесплатной информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

**7.5.** Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих работников, обязуется принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профсоюзным органом. По согласованию с профсоюзным комитетом ДОО рассматриваются также следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни ( 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст.180 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров выплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения срока одного года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные данным коллективным договором.

### **7.6. Профсоюзный комитет:**

**7.6.1.** Содействует реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.6.2. Не выступает организатором забастовок в случае выполнения обязательств, предусмотренных в настоящем договоре.

7.6.3. Предоставляет работодателю решения выборных органов, касающихся деятельности учреждения.

## **8. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.**

**8.1. Стороны договорились, что:**

**8.1.1.** Работодатель направляет коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

**8.1.2.** Ежегодно стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

**8.1.3.** Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**8.1.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для установления причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

**8.1.5.** В период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

**8.1.6.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

**8.2.** В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего договора стороны приступают к переговорам по заключению нового коллективного договора или продлевают действующий.

**8.3.** Все приложения, упомянутые в тексте настоящего коллективного договора, являются неотъемлемой его частью.

От работодателя:  
Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_/Е.И.Семенькова  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_/Т.В.Наумкина  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Соглашение по охране труда администрации и профкома
3. Положения о комиссии по трудовым спорам.
4. Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Голухинский детский сад» имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты
5. Положение комиссии по социальному страхованию
6. Положения о системе оплаты труда
7. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Голухинский детский сад»
8. Положение о премировании работников МКДОУ «Голухинский детский сад».
9. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска сроком до одного года.
10. Порядок учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
11. Порядок учета мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
12. Список профессий (должностей), которым необходим периодический медицинский осмотр.

Принято:  
на собрание трудового коллектива  
Протокол № 2 от 21.05 2014г.



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального  
казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского  
края.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.12 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами 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 взаимоотношений в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Голухинский детский сад» (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Дошкольная образовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (пп. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.  
При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;  
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;  
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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в соответствии с действующим законодательством; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

### **4.2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с утвержденным графиком работы в ДОО;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива, соблюдать правила этики поведения;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю 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);
- систематически проходить медицинские обследования в установленном порядке.

#### **4.3. Работнику запрещается:**

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) обучающихся; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять меры психического и физического насилия к детям.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

5.1. Работник несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.5. 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.

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

5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.8. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в



результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.9. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.10. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом ДОО, коллективным договором;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, совещания по общественным делам.

6.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей. В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) при отсутствии детей.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.5. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.6. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.7. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1 Для работников ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (субботой, воскресеньем).

8.2 Работникам ДООУ устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами, заключенными трудовыми договорами, утвержденными графиками работы. При этом к особым режимам работы относится:

- режим ненормированного рабочего дня - ст. 101 ТК РФ;
- скользящие или гибкие графики работы - ст. 102 ТК РФ;
- режим сменной работы - ст. 103 ТК РФ;

8.3. Время начала и окончания работы ДООУ- 6.45 -18.45.

8.3.1. Время перерыва для отдыха и питания, Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается графиком работы и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Административный персонал -8.00-16.00, перерыв на обед- с11.00-11.30;

Воспитатель – с 6.45 – 13.00, перерыв на обед- с12.00-12.30; вторая смена 13.00-18.45; перерыв на обед- с15.00-15.30;

музыкальный руководитель -8.00-13.00, перерыв на обед- с12.00-12.30;

Помощников воспитателя - с 8.00 -13.00; перерыв на обед- с13.00-15.00, вторая смена 15.00-17.00; перерыв на обед- с15.00-15.30;

Повара – первая смена - с 5.30- 13.30, перерыв на обед- с11.00-11.30; вторая смена с 11.30-18.30;

Кухонный рабочий - с 8.00 -15.00; перерыв на обед- с11.00-11.30;

Машинист по стирке и ремонту белья- с 8.00 -15.00; перерыв на обед- с11.00-11.30;

Слесарь-сантехник - с 8.00 -12.00; перерыв на обед- с11.00-11.30;

Уборщик служебных помещений - с 8.00 -12.00 перерыв на обед- с11.00-11.30;;

8.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

8.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается Руководителем. В графике указывается, часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

8.6. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал	— 42 часа в неделю — 8 часов в день;
-воспитатель (основной персонал),	— 36 часов в неделю – 7 часов в день;
-музыкальный руководитель	— 24 часа в неделю - 5 часов в день;
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	— 42 часа в неделю — 8 часов в день.

8.7. 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.

8.8. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни - запрещена. Привлечение работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий 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.

8.9. В случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работников с учетом ограничений и гарантии, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

8.10. Привлечение работников ДОУ к выполнению работы не предусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, дополнительными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

8.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия сотрудника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.95 ТК РФ).

8.12. В каждом календарном году Работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка(ст.114,ст.115 ТК РФ).

8.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, профсоюзного комитета не позднее за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из его 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).

8.14.. Размер отпуска педагогических работников соответствует 42 календарным дням, техническому персоналу 28 календарных дней.

8.15.. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, не менее трех дней.

8.16.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- осуществление охраны детского сада и его имущества сторожами по особому графику;
- для предотвращения или ликвидации общественного или стихийного бедствия, производственной аварии, либо немедленного, устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели и порчи имущества
- в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета и представителя трудового коллектива.

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

8.18..По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.19..Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником

## **9.ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

9.1.За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию.

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 N 26).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1 При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории ДОО;
- готовить личную пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 3 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.


12.3. Все работники ДОО обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с воспитанников, другими работниками ДОО, родителями воспитанников.

12.4. В ДОО устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Все работники ДОО обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

директор первичной профсоюзной  
организации МКДОУ «Голухинский детский

 /Т.В.Наумкина/

Приказ № 24 от 21.06.2019г.



### СОГЛАШЕНИЕ по охране труда

между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Голухинский детский сад»

Администрация и профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Голухинский детский сад»  
подписали настоящее Соглашение о том, что в течение 2019 – 2022 года, администрация  
МКДОУ «Голухинский детский сад» обязуется выполнить следующие мероприятия по  
улучшению условий труда работников.

Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
Проведение косметического ремонта: групповых помещений ДОУ, коридоров; пищеблока; прачечной.	В течение периода	завхоз, заведующая ДОУ
Своевременное приобретение спецодежды.	По средствам	завхоз
Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	В течение периода	завхоз
Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, калоши, респираторы)	По средствам	завхоз
Приобретение огнетушителей их заправка.	2016г.	завхоз
Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующей и заседаниях профкома.	постоянно	администрация, профком
Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	постоянно	Завхоз, обслуживающая электрооборудования организация
Своевременно проводить инструктаж и проверку знаний у работников ДОУ по ОТ и ТБ.	В соответствии с требованием	лица, назначенные приказом заведующей ДОУ
Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	В течение периода	заведующий ДОУ
Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников ДОУ	В течение периода	комиссия по ОТ, заведующая, профком

ованно:

датель первичной профсоюзной  
зации МКДОУ «Голухинский детский

/ Т.В. Наумкина/  
05 2019г.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Утверждаю  
Заведующий  
МКДОУ «Голухинский детский сад»  
Е.И. Семенькова/  
«25» 05 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

инципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Голухинский  
детский сад» Заринского района Алтайского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы  
ии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и  
ителем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
го права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе, об условиях или  
ии индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при  
дственных переговорах с работодателем.
- 1.3. КТС образована из равного числа представителей работников и работодателей.  
инители работников в КТС избираются общим собранием работников организации или делегируются  
инительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников  
ации. Представители работодателя назначаются в КТС руководителем организации.
- 1.4. Численность КТС — 5 человек.
- 1.5. Срок полномочий — неопределённый.
- 1.6. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.
- 1.7.

### 2. ФУНКЦИИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КТС

- 2.1. Заявления работников, поступающие в КТС, регистрируются в журнале, в котором  
ся ход рассмотрения споров и их исполнения.
- 2.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был  
нарушении своего права.
- 2.3. В случае пропуска по уважительной причине этого срока КТС может его восстановить и разрешить  
существо.
- 2.4. КТС рассматривает трудовой спор в 10 - дневный срок со дня подачи заявления. О времени  
ления КТС извещает заблаговременно работника и руководителя организации.
- 2.5. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявления или уполномоченного  
тавителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по  
ному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС, рассмотрение  
о договора откладывается, о чем извещаются работник и работодатель. В случае вторичной неявки  
а или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного  
с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно в пределах  
евого срока.
- 2.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.
- 2.7. По требованию КТС руководитель организации представляет все необходимые документы.
- 2.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины  
представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.
- 2.9. Решение КТС принимается тайным голосованием простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов комиссии.

- 2.2. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав



присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. (Приложения 2)

2.3. Принятое решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем, а также заверяется печатью (Приложение 3).

2.4. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю организации в 3 - дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

2.5. Если КТС в установленный 10 — дневный срок не рассмотрела трудовой спор работник в праве обратиться в городской народный суд.

2.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем организации в суде в 10 - дневный срок со дня вручения им копии решения КТС.

2.7. Решение КТС подлежит исполнению в 3 - дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование. Решение КТС о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

2.8. В случае не исполнения решений КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суде.

2.9. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трех месячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС по трудовым спорам к исполнению в принудительном порядке.

2.10. В случае пропуска работником установленного трех месячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

2.11. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

Приложение № 4  
к коллективному договору

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ «Голухинский детский сад»

*На* /Т.В. Наумкина/  
20 06 2019 г.



**Перечень профессий и должностей работников  
МКДОУ «Голухинский детский сад»  
имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами  
индивидуальной защиты**

Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты
1 Помощник воспитателя	- фартук для кормления; - фартук для уборки; - фартук клееночный для мытья посуды - халат для уборки туалета; - перчатки резиновые, козырьки
2 Воспитатель	- фартук для кормления; - перчатки резиновые, козырьки
3 Повар, подсобный рабочий	- куртка поварская; - фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый); - фартук для работы; - фартук для выдачи пищи; - колпак
4 Заместитель заведующей по АХЧ	- халат для выдачи продуктов; - халат; - фартук
5 Машинист по стирке белья	- халат для стирки белья; - халат для глажения белья; - перчатки резиновые
6 Уборщик служебных помещений	- халат; - перчатки резиновые



№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штук)
1.	Помощник воспитателя	фартук для кормления	2
		фартук для уборки	2
		фартук клеенчатый для мытья посуды	1
		халат для уборки туалета	1
		перчатки резиновые	2 пары
		косынка	2
2.	Воспитатель	фартук для кормления	2
		перчатки резиновые	2 пары
		косынка	2
3.	Повар, подсобный рабочий	куртка поварская	2
		фартук для сырой мясной продукции (клеенчатый)	1
		фартук для работы	2
		фартук для выдачи пищи	2
		колпак	2
4.	Заместитель заведующей по АХЧ	халат для выдачи продуктов	2
		халат	2
		фартук	2
		перчатки	1 пара
6.	Машинист по стирке белья	халат для стирки	2
		халат для глажения белья	2
		перчатки резиновые	2 пары
7.	Уборщик служебных помещений	халат	2
		перчатки резиновые	2 пары

Председатель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ «Голухинский детский

*Т.В. Наумкина*  
«05» 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ГОЛУХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» ЗАРИНСКОГО РАЙОНА,  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ.**

В соответствии с Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в МКДОУ «Голухинский детский сад» образуется Комиссия по социальному страхованию (далее Комиссия).

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по социальному страхованию образуется в МКДОУ «Голухинский детский сад» (далее – ДОУ), зарегистрированном в качестве страхователя в государственном учреждении ФСС Российской Федерации (далее по тексту фонд).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации ДОУ и представителей трудового коллектива на общем собрании работников.

**2. Функции комиссии.**

2.1. Комиссия решает вопросы:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ;
- проверяет правильность определения администрацией ДОУ права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией ДОУ.

**3. Права и обязанности комиссии.**

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией ДОУ как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников учреждения;
- запрашивать у администрации ДОУ, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения,
- необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией ДОУ, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации

ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в осуществлении контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями.

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию ДОУ;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников учреждения по вопросам социального страхования.

#### **4. Порядок работы комиссии.**

4.1. Комиссия избирается на срок от 1 до 3-х лет. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания работников.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом в книге протоколов. Протоколы хранятся в учреждении не менее трех лет.

#### **5. Делопроизводство комиссии.**

5.1. Заседания комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Комиссии;
- ход обсуждения вопросов;
- решение комиссии.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала финансового года.

5.5. Книга протоколов комиссии хранится в деле ДОУ три года.

#### **6. Контроль за работой комиссии.**

6.1. Контроль за работой комиссии осуществляет заведующий ДОУ.

#### **7. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения. 7.1.**

Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется на общем собрании трудового коллектива.

**ПРИНЯТО**Советом ДОУ  
протокол №4 от 20.03.2018г.**СОГЛАСОВАНО**Представитель первичной профсоюзной  
организации МКДОУ «Голухинский детский сад»  
Т.В. Наумкина**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Голухинский детский сад» Заринского района Алтайского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда (далее Положение) работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад» Заринского района Алтайского края (далее - ДОУ) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад» Заринского района Алтайского края.

1.2. Финансирование оплаты труда производится за счет средств бюджета.

1.3. Оплата труда для педагогических работников ДОУ устанавливается с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных учреждений, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема воспитательно-образовательной

заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы обслуживающего персонала руководителем ДОУ.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.10. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДОУ**

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее ФОТ) ДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых ДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета.

2.2. Размер ФОТ ДОУ определяется учредителем.

2.3. ФОТ ДОУ делится на фонд работников (ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ цст):

2.4. Централизованный фонд стимулирования руководителей ДОУ (ФОТцст) формируется учредителем и составляет 1% от ФОТ ДОУ.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям ДОУ.

## **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОТ ДОУ**

3.1. При распределении ФОТ в ДОУ выделяются части, направляемые:

на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию

услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, музыкальный руководитель, логопед);

на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: помощник воспитателя, медсестра, завхоз

, повар, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, машинист по стирке белья, сторож);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты персоналу за работу в условиях,

отклоняющихся от нормальных, в особых климатических условиях, оплату за выполнение

обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или

учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени,

выходные и рабочие дни, ночное время и др. в размерах, установленных



законодательством

Российской Федерации.

Руководитель ДОО формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно

осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ

устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического

размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

ФОТ работников ДОО состоит из базовой части и стимулирующей части.

Соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 85% и

15% соответственно.

Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть рассчитывается исходя из минимального размера оплаты труда с применением

повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование и стаж

педагогической деятельности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу в малокомплектных дошкольных образовательных учреждениях.

#### **4. РАСЧЕТ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Размер минимального оклада педагогических работников базовый оклад равен 5155 руб. 00 коп

Размер основной части базового оклада рассчитывается по формуле:

$S_o = A \times O \times C \times G$ , где:

A - коэффициент квалификации;

O - коэффициент образования;

C - коэффициент стажа;

G - коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории.

Квалификационная категория	Коэффициент
II	1,05
Соответствие занимаемой должности	1,05
I	1,1
Высшая	1,15

4.2.2. Коэффициент образования работников МКДОУ определен в соответствии с уровнем образования.

Уровень образования	Коэффициент
Высшее профессиональное образование	1,1
Среднее профессиональное образование	1,05
Среднее полное образование	1,0

4.2.3. Коэффициент стажа определен согласно педагогическому стажу работника.

Стаж	Коэффициент
до 5 лет	1.0
от 5 до 10 лет	1.05
от 10 до 15 лет	1.1
от 15 лет и более	1.15

#### 4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников.

Группы должностей	Коэффициент
1 группа	
- музыкальный работник	1,0
2 группа	
- воспитатель	1,0
3 группа	
4 группа	
5 группа	
- заведующий	1,25
- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе	
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	
6 группа	
- старшая медицинская сестра	1,05

4.3. Оклады педагогических работников увеличивается по следующим основаниям, отражающим общественное признание высокого качества работы:

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:  
1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения», Почетной грамотой министерства образования устанавливается повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда,

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.4. Оклады педагогических работников увеличиваются с применением следующих повышающих коэффициентов:

- 0,5 - коэффициента специфики учреждения - за работу в малокомплектных дошкольных образовательных учреждениях (Кц);
- 1,15 - районного коэффициента - (Кр);
- 1,04 и более - коэффициент специфики работы - за работу во вредных условиях труда.

4.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы, установленных с учетом уровня образования, стажа и квалификации (п. 4,2), а также повышений по основаниям, указанным в п. 4.4. на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

4.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников ДОО устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

## **5. РАСЧЕТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оценке качества работы педагогов ДОО при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДОО по согласованию с Управляющим советом ДОО в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ДОО.

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель ДОО вправе использовать до 50% ежегодного объема средств доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

5.5. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера педагогов

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) 0- за каждое – 0,05 балла

Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) 0- за каждое – 0,05 балла.

Коэффициент отсутствия (или снижения количества) пропускаемых воспитанниками дней(Кпос) 0-15 баллов:

Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп(К пл. нал.) 0- за каждое – 0,05 балла

Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства(К кон)0- за каждое – 0,05 балла.

Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках,

фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (К тв) 0 - за каждое – 0,05 балла

## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

6.1. Заработная плата работников обслуживающего персонала состоит из базового оклада, установленного в соответствии с тарифной сеткой (разряд = 2080руб.00коп.) и выплат компенсационного характера.

6.2. Компенсационные выплаты устанавливаются за каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, в размерах, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35% часовой ставки (оклада).

6.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере.

6.4. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами) по результатам аттестации рабочих мест.

## **7. РАСЧЕТ ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МКДОУ И ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

7.1. Заработная плата руководителей ДОУ, их заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Оклады заместителей руководителей ДОУ устанавливаются согласно общей схеме расчета базового оклада педагогического работника с коэффициентом 1,25.

7.3. Выплаты компенсационного характера для руководителей и их заместителей осуществляются из специальной части ФОТ административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала ДОУ действующим законодательством.

7.4. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей ДОУ, осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ педагогических работников.

7.5. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера для заместителя заведующего по ВОР.

Коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) 0-15 баллов

Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) 0-15 баллов.

Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства(К кон)0-20 баллов.

Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках,

фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня (К тв) 0 - 25

баллов.

Коэффициент оценки качества работы педагога с социумом (К кач) 10 баллов

## **8. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Руководитель ДООУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;  
определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются «Положением об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда», принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета в пределах фонда оплаты

труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель ДООУ использует экономию фонда оплаты труда, при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

## **9. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

9.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

9.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

9.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

ПОДПИСАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
*[подпись]* / Ндыкина Т.В.  
21.05.2019 г.



Принято на  
педагогическом совете  
протокол № 4 от 28.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат**  
**педагогическим работникам**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский**  
**детский сад» Заринского района Алтайского края**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад» Заринского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 26.12.2013 №02-02/02/3498 «О порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Алтайского края», приказа комитета по образованию и делам молодежи от 08.09.2014 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений Заринского района Алтайского края».
- 1.2. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам МКДОУ "Голухинский детский сад" (далее – ДОУ).
- 1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ устанавливаются в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации в области инновационной деятельности.
- 1.4. Стимулирующие выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ, который состоит из двух частей:
  - 1.4.1. Одна часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ (до 67 % от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, которые распределяют согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников.
  - 1.4.2. Другая часть (до 33% от стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников) – выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта. Размер выплат устанавливается по итогам

1.5. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических

работников ДОО служит оценочный лист представляемый заведующим ДОО в орган, обеспечивающий государственно – общественный характер управления ДОО (далее – Совет ДОО).

- 1.6. Оценочные листы (приложение №1,2) позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.
- 1.7. В случае недостаточности средств фонда оплаты труда на выплату педагогическим работникам базовой части заработной платы, на эти цели могут использоваться средства, предназначенные для стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников ДОО.

### **1. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу**

- 2.1. Основанием для оценки результативности деятельности педагогических работников ДОО служит оценочный лист, представляемый заведующим ДОО в Совет ДОО.
- 2.2. Оценочные листы (приложение №1) позволяют оценить показатели профессионального роста педагогического работника с учетом посещаемости воспитанников ДОО.
- 2.3. Предоставление выплат стимулирующего характера за воспитательно - образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта из стимулирующей части фонда оплаты труда предоставляется с учетом коэффициента профессионального роста, коэффициента посещаемости.
- 2.4. Коэффициент профессионального роста педагога ( $K_{пр}$ )  $\leq 1,2$ .

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагогического работника учитываются следующие факторы:

- Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОО, муниципальном, краевом, всероссийском) выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений, для родительской общности; выставки дидактического и методического материал –  $K_o$  (за каждое) – 0,05 балла;
- Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях (на различных уровнях: ДОО, муниципальном, краевом, всероссийском) -  $K_m$  (за каждое) – 0,05 балла;
- Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней –  $K_k$  (за каждое) – 0,05 балла;
- Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях –  $K_d$  (за каждое) – 0,05 балла.

Коэффициент профессионального роста педагогического работника при определении размера выплаты ( $K_{пр}$ ) рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = (1 + K_o + K_m + K_k + K_d).$$

- 2.5. Коэффициент посещаемости ( $K_{п}$ ),  $K_{п} \leq 1$ .

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям ( $K_{пв}$ ), а также учителям – логопедам и учителям – дефектологам, работающим только с группой компенсирующей направленности (далее – воспитатели), рассчитывается по формуле:

$$K_{пв} = N_f / N_n, \text{ где:}$$

$N_f$  – фактическая численность детей в группе;

$N_n$  - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049 – 13).

Коэффициент посещаемости ( $K_{пп}$ ) при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшим воспитателям, музыкальным работникам, учителям – дефектологам, учителям – логопедам, педагогам – психологам, инструкторам по физической культуре и другим педагогам дополнительного образования) (далее – иные педагогические работники), рассчитывается по формуле:

$$K_{пп} = N_{уф} / N_{у}, \text{ где:}$$

$N_{уф}$  – фактическая численность детей в учреждении;

Ну – нормативная численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049 – 13).

2.6. Размер стимулирующей надбавки воспитателям ( $R_{св}$ ) рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$ , где:

$B_{в}$  – базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$  – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  – коэффициент посещаемости.

2.7. Размер стимулирующей надбавки иным педагогическим работникам ( $R_{сп}$ ) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$ , где:

$B_{п}$  – базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы;

$K_{пр}$  – коэффициент профессионального роста педагога;

$K_{п}$  – коэффициент посещаемости.

2.8. Распределение стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

2.9. Стимулирующие выплаты за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта педагогических работников в ДОО, педагогическим работникам ДОО, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты производятся только за коэффициент посещаемости.

### **3. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников**

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО служит оценочный лист, представляемый заведующим ДОО в Совет ДОО.

3.2. Оценочные листы (приложение № 2) позволяют оценить ключевые показатели эффективности работы педагогических работников, их вклад в развитие системы образования.

3.3. Предоставление выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется за качество и результативность деятельности педагогов по следующим целевым показателям и критериям:

3.3.1. Создание педагогическим работником условий для образовательного процесса - 0 – 34 балла:

- участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учётом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования – 5 баллов;
- реализация дополнительных проектов (программ) – 7 баллов;
- организация и участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников – 5 баллов;
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников – 5 баллов;
- участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах – 7 баллов – за участие и результаты участия всероссийского уровня, 5 баллов - за участие и результаты участия регионального уровня, 3 балла - за участие и результаты участия муниципального уровня, 1 балл – внутри ДОО;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета, музея и пр.) – 5 баллов.

3.3.2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 0-20 баллов:

- организация физкультурно – оздоровительной работы – 5 баллов;
- безопасность участников образовательного процесса – 10 баллов;



- работа с детьми из социально неблагополучных семей – 5 баллов.
- 3.3.3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 0-26 баллов:
- развитие профессиональной компетенции – 10 баллов;
  - осуществление инновационной деятельности – 10 баллов;
  - исполнительская дисциплина педагогического работника – 3 балла;
  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников – 3 балла.
- 3.4. Распределение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ производится один раз в полугодие (6 месяцев) в январе и июле текущего календарного года в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ДОУ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.
- 3.5. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ осуществляются ежемесячно (в период с января по июнь включительно и с июля по декабрь включительно) в соответствии с установленными баллами согласно критериям результативности профессиональной деятельности работников ДОУ за прошедший период (6 месяцев) за фактически отработанное время.
- 3.6. Вновь принятые в ДОУ педагогические работники имеют право на получение стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ в размере 5% от базового оклада до последующего оцениваемого периода.
- 3.7. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, педагогическим работникам ДОУ, занятым по совместительству (внутреннее), производятся по основной должности, внешним совместителям стимулирующие выплаты не производятся.
- 3.8. Из средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам выплачиваются доплаты за выполнение работ не входящих в должностные обязанности. Перечень видов доплат и размер доплат определяется ДОУ ежегодно самостоятельно в пределах фонда стимулирующей части оплаты труда, утверждается приказом заведующего ДОУ с учетом мнения профсоюзной организации.  
Данная доплата может устанавливаться в абсолютной сумме (рублях) или рассчитываться в процентном соотношении исходя из размера оклада педагогических работников.

#### **4. Порядок осуществления стимулирующих выплат**

- 4.1. Определение размера стимулирующих выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно – общественный характер управления ДОУ – Совет ДОУ, на основании представления заведующего ДОУ и с учетом мнения профсоюзной организации.
- 4.2. Каждый показатель профессиональной деятельности педагогического работника ДОУ в соответствии с коэффициентами оценивается в баллах и суммируется самостоятельно педагогическим работником ДОУ в оценочных листах и передается заведующему ДОУ.
- 4.3. Заведующий ДОУ предоставляет Совету ДОУ оценочный лист о результатах деятельности педагогического работника.
- 4.4. Совет ДОУ принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании Совета ДОУ не менее половины его членов.
- 4.5. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОУ, согласно целевым показателям и критериям оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников осуществляется исходя из фактического количества баллов и суммы стимулирующей части фонда оплаты труда на оцениваемый период (размер стимулирующей части ФОТ делится на фактическую общую сумму баллов педагогических работников).  
Производится подсчет стимулирующих выплат каждого педагогического работника (денежное выражение одного балла умножить на сумму баллов каждого сотрудника).

4.6. Расчет стоимости одного балла стимулирующих выплат за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОО осуществляется ежеквартально. Данные стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОО выплачиваются ежемесячно по кварталам фиксированной суммой в соответствии с набранными баллами за фактически отработанное время.

4.7. При наличии экономии денежных средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников за эффективность и результативность деятельности педагогических работников в ДОО, денежные средства направляются в стимулирующую часть фонда оплаты труда педагогических работников следующего квартала.

4.8. При наличии экономии фонда оплаты труда педагогических работников, средства направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда за эффективность и результативность деятельности педагогических работников и могут распределяться в виде:

- Единовременных выплат ежемесячно, поквартально, за год в соответствии с Положением о премировании работников ДОО;
- Увеличения стоимости одного балла.

4.9. Размер стимулирующих выплат за воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта устанавливается по итогам каждого месяца на основании утвержденных критериев дифференцированной оценки деятельности педагогических работников.

4.10. Решение Совета ДОО о количестве баллов каждого педагогического работника оформляется протоколом. На основании протокола заседания Совета ДОО заведующий ДОО издает приказ.

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности**

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, Советом ДОО, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию ДОО.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций на результат оценки профессиональной деятельности работников ДОО (далее – конфликтная комиссия) с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета ДОО и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят дополнительную проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя её с данными руководителя ДОО (аналитическая информация о показателях профессиональной деятельности педагогического работника, оценочным листом профессиональной деятельности педагогического работника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

5.6. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета ДОО.

**Оценочный лист**  
**результативности деятельности педагогического работника**  
**МКДОУ "Голухинский детский сад"**

(Фамилия, имя, отчество)  
Должность \_\_\_\_\_ Оцениваемый период \_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности за оцениваемый период

№ п/п	Показатель	Самооценка	Примечание	Оценка Совета
<b>1. Коэффициент профессионального роста (Кпр) ≤1,2</b>				
1.	Обобщение педагогом опыта работы и представление его на различных уровнях (ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском); выступления, открытые занятия, мастер-классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений, для родительской общественности; выставки дидактического и методического материала - Ко – за каждое - 0,05 балла			
2.	Участие в методических объединениях, творческих группах, экспертных комиссиях (на различных уровнях: ДОУ, муниципальном, краевом, всероссийском) – Км - за каждое – 0,05 балла			
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней – Кк - за каждое – 0,05 балла			
5.	Подготовка и организация участия воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях – Кд –за каждое - 0,05 балла			
<b>2. Коэффициент посещаемости (Кпв); (Кпп)≤1,00</b>				
1.	Фактическая численность детей в группе (учреждении) - Нф			
2.	Нормативная численность детей в группе, (учреждении) - Нн			
	<b>Кпв = Нф/ Нн</b>			

Общее количество баллов Кпр = \_\_\_\_\_ Кпв = \_\_\_\_\_ Кпп = \_\_\_\_\_

С результатом оценки ознакомлен:

\_\_\_\_\_

**Оценочный лист**  
**результативности профессиональной деятельности педагогического работника**  
**МКДОУ «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края**

(Фамилия, имя, отчество)

Должность воспитатель

Оцениваемый период \_\_\_\_\_

Стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Почетные звания, награды \_\_\_\_\_

Критерии оценки результатов труда работников	Качественный показатель	Максимально возможное количество баллов	Набранное количество баллов (самоанализ)	Оценочный балл комиссии
За качество выполняемых работ	Организация и качественное проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья детей: - бодрящая гимнастика - прогулка - иное	7  2 3 2		
	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к проверкам, конкурсам, утренникам, новому учебному году)	3		
	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы, сайта ДОУ	5		
	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, участие в методических объединениях)	5		
	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства	5		
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта, на сайтах (указывать дату и название публикации)	5		
	Учет посещаемости детей (фактическое количество дето-			

	дней по таблице прошлого месяца/максимальное количество дето-дней группы): менее 50% 50-70% 70-90% 90-100%	минус 3 2 3 5		
За выполнение особо важных и ответственных работ	Проведение открытых занятий на уровне ДООУ, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме	3 3		
	Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.	2		
	Изготовление и обновление игрового, учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов, атрибутов и пособий (за каждое, обязательно показать)	1 2 3		
	Участие педагога в праздниках и утренниках: - исполнение роли на утреннике в своей группе - исполнение роли на утреннике в чужой группе - роль ведущего	3 5 3 2		
	Выполнение работ сверх должностных инструкций: - работа в комиссиях - иное	4 2		
	Благоустройство - участков - территории ДООУ - уборка от снега и листьев	5		
	Оформление музыкального зала к утренникам и развлечениям(за каждое оформление)	5		
	Замена временно отсутствующих работников детского сада - воспитателя - помощника воспитателя	5		
	Результативность работы с семьями воспитанников: Мероприятия для семей в нетрадиционной форме: круглый стол, викторина, посиделки (что и когда проведено) % удовлетворенности родителей качеством работы воспитателя по результатам анкетирования Консультирование семей,			

	воспитывающих детей на дому, по вопросам воспитания и развития ребенка (форма и количество консультаций)			
	Особый вклад в развитие Учреждения: Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, опросы (что и когда проведено)			
	<b>Максимальное количество баллов</b>	84		
<b>Штрафные санкции</b>	По показателям деятельности сотрудника комиссией наложены штрафные санкции за: - жалобы со стороны родителей - детский травматизм	минус 3 минус 3		
	<b>Итоговое количество баллов</b>			

К оценочному листу для подтверждения заявленных педагогом баллов необходимо приложить подтверждающие документы (справки, выписки из протоколов, сертификаты и т.п.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись воспитателя \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С результатом оценки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Оценочный лист**  
**результативности профессиональной деятельности педагогического работника**  
**МКДОУ «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края**  
(наименование ОО)

(Фамилия, имя, отчество)

Должность Музыкальный работник

Оцениваемый период \_\_\_\_\_

Стаж педагогической деятельности \_\_\_\_\_

Квалификационная категория \_\_\_\_\_

Почетные звания, награды \_\_\_\_\_

Критерии оценки результатов труда работников	Качественный показатель	Максимально возможное количество баллов	Набранное количество баллов (самоанализ)	Оценочный балл комиссии
Интенсивность и высокие показатели в труде	Индивидуальная работа с детьми	3		
	Эффективная работа с родителями - по подготовке к праздникам и развлечениям - регулярное обновление материала в родительских уголках	3 3		
	Работа с воспитателями - ведение тетради взаимодействия	3		
	Участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, разработка авторских программ, программы развития ДОУ, образовательной программы.	5		
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах	5		
За качество выполняемых работ	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства	5		
	Украшение зала	3		
	Содержание в надлежащем виде рабочего места и музыкального (физкультурного) зала.	3		
	Фиксированное участие в	3		

	семинарах, педагогических советах, проведение открытых занятий, выставок, проводимых в ДОУ.				
	Подготовка воспитанников ДОУ к конкурсу Участие воспитанников ДОУ в конкурсе	5 10			
	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	5			
<b>За выполнение особо важных и ответственных работ</b>	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	3			
	Работа в комиссиях - на уровне ДОУ	3 2			
	Инициативность при замене временно отсутствующих работников детского сада	5			
	Изготовление методических, наглядных пособий, нетрадиционного оборудования	5 5			
	Проведение подготовка к утренникам в ДОУ(составление сценариев к утренникам, за каждый)	5			
	Уборка территории	84			
	Особый вклад в развитие Учреждения: Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: акции, дни открытых дверей, опросы (что и когда проведено)	Минус 3 Минус 3			
	<b>Максимальное количество баллов</b>				
	<b>Штрафные санкции</b>	По показателям деятельности сотрудника комиссией наложены штрафные санкции за: - жалобы со стороны родителей - детский травматизм			

К оценочному листу для подтверждения заявленных педагогом баллов необходимо приложить подтверждающие документы (справки, выписки из протоколов, сертификаты и т.п.)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись муз. работника \_\_\_\_\_

Директор: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

С результатом оценки ознакомлен:



---

дата

---

подпись

---

расшифровка подписи



- награждение почетной грамотой; благодарственным письмом;
- представление к награждению почетной грамотой Комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи или Главы администрации Заринского района или Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края или Министерства образования и науки Российской Федерации;
- представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- представление к присвоению почетного звания;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

#### **4. Материальное поощрение и порядок установления премий**

##### 4.1. Виды материального поощрения;

- премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий;

4.2. Премирование работников осуществляется по решению заведующей ДООУ в соответствии с настоящим Положением о премировании работников ДООУ. Основанием для выплаты премии работникам ДООУ является приказ д заведующей.

4.3. Основаниями для премирования работников ДООУ являются показатели премирования работников образовательной организации, увязывающие систему оплаты труда с уровнем выполнения трудовых обязанностей работника и определенных показателей работы, а также с какими-либо достижениями, не носящими систематического характера, с выполнением важных и ответственных работ или с общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода.

4.4. В конце года, по решению заведующей ДООУ, работникам может быть выплачена дополнительная премия при наличии экономии годового фонда оплаты труда.

4.5. заведующий предоставляется право уменьшить размер премии.

#### **5. Перечень нарушений в работе, за которые работнику может быть уменьшен размер премии.**

5.1. Работнику может быть уменьшен размер премии в следующих случаях:

- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов детского сада;
- наличие обоснованных письменных жалоб;
- наличие дисциплинарного взыскания в течение года;
- нарушение норм Кодекса профессиональной этики педагога и субординации работниками образовательной организации.

#### **6. Заключительные Положения**

6.1. Финансирование расходов, связанных с реализацией данного Положения, производится в пределах утвержденных ассигнований по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.2. Контроль за наличием средств в стимулирующем фонде Учреждения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

6.3. Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения и действует неопределенное время. Все изменения и дополнения к Положению являются его неотъемлемой частью, принимаются и вступают в действие в аналогичном порядке.

### **Критерии разовой премии по итогам работы за год**

- 1) 50% всем сотрудникам пропорционально отработанному времени
- 2) 50 % согласно выполнения следующих критериев премирования:
  - а) Сохранность личного здоровья сотрудником в течение года;
  - б) Соблюдение исполнительской дисциплины (выполнение инструкций, приказов, локальных актов ДОУ, надлежащее исполнение должностных обязанностей)
  - в) Активное участие в мероприятиях ДОУ (городских конкурсах, плановых проверок вышестоящими организациями, выполнение деятельности не связанной с должностными обязанностями)

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы для предоставления длительного отпуска сроком до одного года**

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объёма преподавательской работы:

преподаватель;

учитель;

учитель-дефектолог;

учитель-логопед;

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования;

руководитель физического воспитания;

мастер производственного обучения;

музыкальный руководитель;

воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определённых условиях:

директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

методист;

старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объёме:

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

## ПОРЯДОК

### **учета мотивированного мнения и согласования Профкома руководителем муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 2.4 коллективного договора муниципального казенного дошкольного учреждения «Голухинский детский сад» Заринского района, Алтайского края (далее - Учреждение) с целью определения основных требований к процедуре учета мотивированного мнения и согласования Профкома при принятии решений и (или) подписании локальных нормативных актов в Учреждении.

1.2. Настоящая инструкция является принимаемая в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

1.3. В соответствии со статьей 8 и 53 Трудового кодекса РФ и п. 2.4. коллективного договора работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию или с учетом мотивированного мнения.

1.3.1. Согласование – это процедура действий работодателя и работников при решении вопросов жизнедеятельности образовательной организации, при которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не заручится согласием выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома).

1.3.2. По согласованию принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

1.3.2.1. локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в области охраны труда;

1.3.2.2. положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);

1.3.2.3. перечень работников с ненормированным рабочим (ст. 101, ч. 1 ст. 119 ТК РФ);

1.3.2.4. перечень производств (работ), профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день (ст. 117 ТК РФ)

1.3.2.5. нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви, СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту от вредных факторов (ч. 2 ст. 221 ТК РФ);

1.3.2.6. создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ)

1.3.2.7. соглашение по охране труда;

1.3.2.8. положение о работе с персональными данными (п. 10 ст. 86 ТК РФ);

1.3.2.9. досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

1.3.2.10. предоставление преподавательской работы руководящим работникам;

1.3.2.11. другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

1.3.3. Процедура согласования локальных нормативных актов и других решений:

1.3.3.1. Работодатель направляет в Профком проект локального нормативного акта;

1.3.3.2. Профком рассматривает проект локального акта и в течение пяти дней принимает решение согласиться с проектом нормативного акта или выразить несогласие;

1.3.3.3. В случае согласия Профкома с проектом локального нормативного акта руководитель Учреждения утверждает локальный акт, председатель Профкома ставит визу согласования;

1.3.3.4. В случае не согласия профкома с проектом локального акта руководитель Учреждения не может принять локальный нормативный акт;

1.3.3.5. Стороны проводят дополнительные консультации до момента достижения обоюдного согласия;

Учет мотивированного мнения – это процедура действий работодателя и работников при решении вопросов жизнедеятельности Учреждения, в ходе которой работодатель не может принять решение по тому или иному вопросу, пока не получит мотивированное мнение по этому вопросу от выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома). С учетом мотивированного мнения профкома принимаются следующие локальные нормативные акты и решаются следующие вопросы:

1.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.2. расписание уроков (занятий);

1.5.3. график сменности;

1.5.4. график отпусков;

1.5.5. правила и инструкции по охране труда;

1.5.6. план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, перечень необходимых профессий;

1.5.7. введение режима неполного рабочего дня (недели);

1.5.8. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;

1.5.9. привлечения к сверхурочным работам;

1.5.10. привлечения к работе в выходные и праздничные дни;

1.5.11. применения необходимых мер при угрозе массовых увольнений работников;

1.5.12. применение систем нормирования труда;

Процедура учета мотивированного мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов:

1.6.1. Работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профком.

1.6.2. Профком не позднее 5-ти рабочих дней с момента получения проекта локального нормативного акта рассматривает его и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме.

1.6.3. Если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может:

1.6.3.1. согласиться с ним;

1.6.3.2. в течение 3-х дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом.

1.6.4. При не достижении согласия, возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего:

1.6.4.1. работодатель вправе принять локальный нормативный акт;

1.6.4.2. профком имеет право начать процедуру коллективного трудового спора или обжаловать его в Государственной инспекции труда (далее - ГИТ), либо в суде.

Процедура учета мотивированного мнения Профкома при увольнении работника являющегося членом Профсоюза:

1.7.1. Работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения.

1.7.2. Профком в течение 7-ми рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодатель вправе не учитывать.

1.7.3. Если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х

рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия, работодатель по истечении 10-ти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в ГИТ или

## **ПОРЯДОК учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее - Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее - Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.
2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.
3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.
4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).
5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.
6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.
7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают работодатель и председатель профкома.
8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.
9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя - обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.
10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.



**Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медосмотры**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	период прохождения медицинского осмотра
1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
3.	Воспитатель	1 раз в год
4.	Помощник воспитателя	1 раз в год
5.	Повар	1 раз в год
6.	Кухонный рабочий	1 раз в год
7.	Завхоз	1 раз в год
8.	Прачка	1 раз в год
9.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
10.	Слесарь-сантехник	1 раз в год
11.	Сторож	1 раз в год

