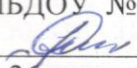


Представитель работников:  
Председатель совета трудового  
Коллектива  
МБДОУ №8 «Аленький цветочек»  
 Г. В. Рубченко  
« 26 » марта 2019г.

Представитель работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ №8 «Аленький цветочек»  
 Т. Н. Ковшарова  
« 26 » марта 2019г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек»  
на 2019 -2022гг.



Лермонтов  
2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Общие положения.	4
Раздел II. Социальное партнерство и участие Совета трудового коллектива в управлении организацией.	6
Раздел 3. Трудовые отношения.	9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда.	12
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	18
Раздел 6. Содействие занятости, повышение квалификации, и закрепление профессиональных кадров.	21
Раздел 7. Улучшение условий и охрана труда.	27
Раздел 8. Социальные гарантии, льготы, компенсации.	30
Раздел 9 Работа с молодежью.	32
Раздел 10. Контроль за реализацией Коллективного договора. Ответственность сторон.	34

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек».	36
Приложение 2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат из фонда оплаты труда сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек»	53
Приложение 3. Положение о порядке предоставления педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года.	69
Приложение 4. Перечень работ, профессий и должностей с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, на которых работникам устанавливается сокращенный рабочий день (часов в неделю) и дополнительный отпуск (продолжительность в календарных днях).	71
Приложение 5. Соглашение по охране труда.	72
Приложение 6. Правила внутреннего трудового распорядка.	73
Приложение 7. Положение о форме расчетного листка.	83
Приложение 8. Форма трудового договора для работников.	85
Приложение 9. Положение о порядке обработки персональных данных работников.	90
Приложение 10. Положение о системе управления охраной труда в МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек».	99
Приложение 11. Положение о комиссии по охране труда.	109
Приложение 12. Комиссия по контролю за выполнением коллективного договора.	113
Приложение 13. Положение о премировании и материальном стимулировании работников.	114
Приложение 14. Перечень производств (работ) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата (повышается тарифная ставка, оклад, должностной оклад).	117
Приложение 15. План мероприятий по подготовке и проведению - специальной оценке условий труда.	118
Приложение 16. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	119
Приложение 17. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.	121
Приложение 18. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.	122

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» (далее – МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее - Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Лермонтова, (далее - Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» в лице заведующего Ковшаровой Т.Л., именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;
- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, – МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» в лице Председателя Совета трудового коллектива Рубченко Г.В.

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. Коллективный договор заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с Коллективным договором всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

17. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения Коллективный договор сохраняет свое

действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего Коллективного договора, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия Коллективного договора.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами, в порядке установленном действующим законодательством РФ.

1.13. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует в период с «29» марта 2019г. по «29» марта 2022г.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- согласование с Советом трудового коллектива;
- учет мнения Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель принимает по согласованию Совета трудового коллектива :

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании и материальной помощи работников;

- 4) соглашение по охране труда;
- 5) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой.
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) другие локальные нормативные акты.

## **II. Социальное партнерство и участие Совета трудового коллектива в управлении организацией.**

2.1. В целях реализации социального партнерства стороны обязуются:

2.1.1. Создать на равноправной и постоянной основе двустороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений (далее – Комиссия) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и его заключения, а также для осуществления текущего контроля по выполнению Договора (не реже одного раза в год).

Комиссия вправе разрешать разногласия и спорные вопросы по толкованию и выполнению положений настоящего Договора.

Состав Комиссии определяется сторонами. Срок полномочий Комиссии три года.

2.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечивая гарантии социально-трудовых прав работников учреждений.

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

2.1.4. Работодатель, его представители при издании приказов, принятии положений и других локальных актов и иных документов, содержащих нормы трудового права, учитывают положения настоящего Договора.

2.1.5. Стороны договорились официально информировать друг друга о работе, проводимой по реализации Договора и достигнутых результатах.

2.2. Все вопросы и разногласия, возникшие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путём переговоров и по согласованию сторон.

2.3. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

#### 2.4. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

#### 2.5. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ в пределах бюджетного фонда учреждения;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда в пределах бюджетного фонда учреждения;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей в пределах бюджетного фонда учреждения;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в пределах бюджетного фонда учреждения.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Совета трудового коллектива мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Совета трудового коллектива в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения;

- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

учитывать мнение Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;

- оказывать материальную помощь работникам, а также Совету трудового коллектива для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий;

## 2.6. Совет трудового коллектива.

2.6.1. Обеспечивает оперативное и практическое руководство технической инспекцией труда коллектива, организует обучение по вопросам трудового законодательства и охраны труда; оказывает методическую помощь в осуществлении контроля создания безопасных условий труда; ведет учет результатов деятельности по обследованию состояния охраны труда; согласовывает нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда.

2.6.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов трудового коллектива на здоровые и безопасные условия труда, привлекая технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

2.6.3. Организует проведение проверок состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором и программой по безопасности организации.

2.6.4. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

2.6.5. Обеспечивает избрание уполномоченного по охране труда из членов Совета трудового коллектива, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

2.6.6. Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

2.6.7. Принимает участие в расследовании несчастных случаев.

2.6.8. Стороны совместно содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

2.6.9. Представляет и защищает права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ



2.6.10. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6.11. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

2.6.12. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.6.13. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

2.6.14. Направляет учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

2.6.15. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.6.16. Участвует в работе комиссии организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

2.6.17. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

2.6.18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

2.6.19. Оказывает материальную помощь членам трудового коллектива в случаях, определенных Положением МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» об оказании материальной помощи.

2.6.20. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

### **III. Трудовые отношения**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (приложение № 7).

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, (специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Советом трудового коллектива разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 8).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителем, заместителями руководителя организации, независимо от её организационно-правовой формы и форм собственности (ч.2 ст.59 ТК РФ), который определяется Уставом организации или соглашением сторон.;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

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

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся

в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим Коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.13. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

До установления Правительством РФ базовых должностных окладов, базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников сферы образования установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением по оплате труда работников государственных учреждений образования, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 декабря 2017 года №1743-пр. «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных, казённых и автономных образовательных учреждений Ставропольского края» утверждённое приказом министерства образования Ставропольского края от 30 сентября 2013 года №784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казённых и автономных образовательных учреждений Ставропольского края», в соответствии с изменениями, которые вносятся в Примерное положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казённых, автономных образовательных учреждений города Лермонтова», утверждённого приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 09.01.2018г № 3/1-од. Разработку нормативных правовых актов по оплате труда работников организации осуществлять, руководствуясь майскими Указами Президента РФ 2012 года и Программой

поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников организации, финансируемых из различных бюджетов, краевым планом мероприятий («дорожной картой»).

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования СК от 30.08.2013 г. № 786 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- согласования с Советом трудового коллектива.

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

4.2. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (Приложение №1 «Положение об оплате труда работников»)

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

4.4. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (с учетом дополнений и изменений, внесенных Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда") (далее - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

До проведения специальной оценки условий труда работодатель сохраняет: выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 г. N 611; гарантии и компенсации (продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней; повышенная оплата труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленные в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1).

Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

Нормы убираемой площади для уборщиков служебных помещений дошкольных, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования, профессиональных образовательных организаций составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Советом трудового коллектива и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 1).

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1), на оказание материальной помощи работникам в случаях:

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

4.10. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели 6 и 21 числа;



размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени;

по заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время;

выплата заработной платы производится перечислением по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива (Приложение № 7), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ст.236 ТК РФ ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата.

#### 4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения трудовым коллективом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников,

предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Совета трудового коллектива. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводить итоги за предшествующий период.

В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работодатель обязуется ежегодно по состоянию на 1 января каждого календарного года производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация производится путем увеличения должностных окладов работников на прогнозируемый коэффициент инфляции, зафиксированный законом о федеральном бюджете на следующий год, и проводится в порядке, установленном данным коллективным договором.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов;

продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется Приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для воспитателей логопедической группы 25 часов в неделю, для учителя-логопеда 20 часов в неделю.

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

5.2. 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.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещается.

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.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (Приложение № 1).

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни

неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий, и является неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору (приложение № 4).

5.11. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору (приложение № 4).

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

5.13. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника и Совета трудового коллектива. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя, согласованное с Советом трудового коллектива, только с письменного согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при

предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающего 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Оплата отпуска и заработной платы за всё время, проработанное до отпуска, производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён на другой срок по соглашению между работником и работодателем, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

5.15. Работодатель обязуется:

• предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в пределах бюджетного фонда учреждения в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 3 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дня;
- дополнительный отпуск для руководителя - 12 дней, за ненормированный рабочий день;
- дополнительный отпуск заместителю руководителя по АХЧ – 7 дней; за ненормированный рабочий день;

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных ст. 335 ТК РФ (приложение № 3). Порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска без сохранения заработной платы, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 07.12.2000г. № 3570 и «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного Приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 01.06.2011 № 233 – од.

## **VI. Содействие занятости, повышения квалификации и закрепление профессиональных кадров.**

### **6.1. Работодатель и его представители:**

6.1.1. Содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников Организации, оказания эффективной помощи молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации и координируют работу Организации, по эффективному использованию кадровых ресурсов.

6.1.2. Анализируют кадровый состав, потребность в кадрах Организации, обеспечивают необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников.

6.1.3. Информировывают Совет трудового коллектива, не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждений, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

6.2. Совет трудового коллектива представляет интересы работников при ликвидации учреждения, сокращении рабочих мест и принимает меры по защите прав работников.

### **6.3. Стороны совместно:**

6.3.1. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников учреждения.

6.3.2. Считают критериями массового высвобождения работников в учреждении единовременное увольнение 3-х и более работников.

6.3.3. Разрабатывают меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждений.

### **6.4. Работодатель обязуется:**

- проводить с Советом трудового коллектива консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Учреждении, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

- предупреждать работников, о возможном сокращении численности или штата не менее чем за три месяца;

- принимать меры, направленные на обеспечение занятости высвобождающихся работников за счёт упреждающей переподготовки кадров, перемещения их внутри Организации, на освободившиеся рабочие места, применять режим неполного рабочего времени как временной меры, альтернативной увольнению и другие меры в соответствии с трудовым законодательством;

- сохранять права работникам, высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата учреждения, на получение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы.

6.5. Стороны договорились не допускать увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного

пенсионного возраста), а в случае увольнения – обязательного уведомления об этом государственного учреждения «Центр занятости населения города - курорта Пятигорск» не менее чем за три месяца.

6.6. Работникам, уволенным по сокращению численности или штата, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в Организацию в случае появления новых рабочих мест.

6.7. Работодатель своевременно не менее чем за три месяца и в полном объеме представляет органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Организации.

6.8. Стороны подтверждают:

6.8.1. Направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки осуществляется не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

6.8.2. Принятие профессионального стандарта не может автоматически изменять обязанности работника. Основанием для изменения обязанностей работника является соглашение между работником и работодателем об изменении условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

6.8.3. Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения.

6.8.4. Необходимость обучения работников в связи с применением профессиональных стандартов определяет работодатель. Условия и порядок подготовки работников в рамках профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются коллективным договором, соглашениями с работниками, трудовым договором в соответствии со статьями 196, 197 ТК РФ.

6.8.5. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Председатель совета трудового коллектива образовательной организации, в которой работает данный педагогический работник.

6.8.6. Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом (1-3 место) или муниципальном (1 место) уровнях за последние три года;
- получения ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта

"Образование" за последние пять лет;

- наличия наград Ставропольского края: звание "Почетный гражданин Ставропольского края", медаль "Герой труда Ставрополя", медаль "За заслуги перед Ставропольским краем", медаль "За доблестный труд", премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки за последние пять лет;

- наличия ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

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

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию,

сохранить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

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

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения, сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

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

6.8.8. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, срок которой истекает в течение первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ;



- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока имеющейся квалификационной категории и копии документов, подтверждающих данные основания. – ( п.п. 5.18.7-5.18.8 краевого Отраслевого соглашения на 2017-2019 г.г.)

По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

6.8.9. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

6.8.10. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышение квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификации не соответствует требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории, если по результатам всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника подготовлено положительное экспертное заключение.

6.8.11. Квалификационная категория, установленная по должностям работников, по которым применяется наименование "старший" (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор-методист), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

6.8.12. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) первую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности.

6.8.13. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

6.8.14. Педагогическому работнику не может быть отказано в прохождении аттестации по причине истечения срока действия квалификационной категории (первой или высшей) на день подачи заявления, в том числе истечения срока действия первой квалификационной категории при подаче заявления о прохождении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории.

6.9. В целях защиты интересов педагогических работников Работодатель

должен:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива;

- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

6.10. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

6.10.1 Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;

педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

6.11. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

- содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;

- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

6.12. 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:

лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет, награжденные отраслевыми и государственными наградами; работники пред пенсионного возраста (за 2 года до трудовой пенсии по старости);

молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

6.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 1 месяца.

6.14. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

6.15. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.18. Работодатель обязуется:

обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

проводить с Советом трудового коллектива консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;

эффективно использовать кадровые ресурсы.

## **VII. Улучшение условий и охраны труда.**

7.1. Работодатель и Совет трудового коллектива совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном

учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору.

#### 7.2. Работодатель обязуется:

организовывать оценку условий труда и обеспечивать контроль качества и своевременности ее проведения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);

принять меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- предоставить работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической);

- включить вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников;

- проводить инструктаж и соответствующую подготовку всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

обеспечить реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

разработать и внедрить систему управления охраной труда в образовательном учреждении;

сформировать в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по улучшению условий охраны труда.

Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении по охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение № 5)

выделить средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения;

создать комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Совет трудового коллектива;

использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

привлекать представителей Совета трудового коллектива к участию в комиссиях по приёме образовательного учреждения к новому учебному году;

проводить с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения;

обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ);

обеспечить своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства;

сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

организовать проведение специальной оценки условий труда;

разработать и утвердить по согласованию с Советом трудового коллектива инструкции по охране труда;

обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению;

обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их

просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

Ограничивать применение труда женщин, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.

Запрещать применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

По заявлению женщины ей предоставлять отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохранять место работы (должность).

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, устанавливать ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Запрещать отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Не допускать расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной, за исключением случаев ликвидации организации.

вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

один раз в полгода информировать Совет трудового коллектива о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдыха.

### **VIII. Социальные гарантии, льготы и компенсации**

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

8.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя в пределах бюджетного фонда учреждения.

8.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

8.4. Работодатель обязуется:

Осуществлять единовременную выплату в размере 1 должностного оклада всем работникам образовательного учреждения не реже одного раза в год при наличии экономии фонда заработной платы.

Установить работникам надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении в размере:

- от 1 года до 3 лет - 5%;
- от 3 лет до 5 лет - 10 %;
- от 5 лет и свыше -15%.

Установить педагогическим работникам надбавку к ставке заработной платы (должностному окладу) за непрерывный стаж работы в образовательном учреждении в размере:

- от 1 года до 3 лет -10%;
- от 3 лет до 5 лет - 15 %;
- от 5 лет и свыше - 20%.

соблюдает права и гарантии Совета трудового коллектива, способствует его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

включает работников, представителей Совета трудового коллектива в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

принимает решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором;

содействует Совету трудового коллектива в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Совета трудового коллектива по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

Согласно Положения об оплате труда и пределах бюджетного фонда учреждения.

8.5.Работникам учреждения предоставляется льгота по оплате за содержание ребёнка в детском саду в размере 50 %.

8.6.Педагогическим работникам, реализующим образовательную программу дошкольного образования, устанавливается доплата в размере 1000 рублей в соответствии с Положением по оплате труда (Приложение 1)

8.7.По согласованию с Советом трудового коллектива работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

8.8. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Председатель трудового коллектива обязуется:

\*содействовать успешной деятельности учреждения, сотрудничать на началах социального партнёрства с Администрацией учреждения, содействовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

## **IX. Работа с молодёжью**

9.1. В целях развития кадрового потенциала системы образования края, реализации общественно полезных инициатив и интересов молодых педагогов, содействия закреплению молодых специалистов в учреждении, привлечения молодежи к активной общественной жизни, комплексного решения особо острых социально-трудовых вопросов, связанных с профессиональной адаптацией, правовым и методическим сопровождением, поддержкой талантливой молодежи и усилением социальной защищенности молодых педагогов стороны считают работу с молодёжью одним из приоритетных направлений своей деятельности.

9.2.Стороны подтверждают:



- к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – принятые на работу в учреждение в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования;

- правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

9.3. В целях стимулирования педагогических работников в части сохранения или продления (на срок до трех лет) статус молодых специалистов закрепляется в следующих случаях:

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

переход работника в другую образовательную организацию;

нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

другие случаи, определяемые коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

9.4. С целью повышения статуса и популяризации деятельности совета молодых педагогов стороны договорились:

содействовать созданию в учреждении совета молодых специалистов, молодежной комиссии профсоюзной организации и др.;

обеспечивать информационную поддержку деятельности совета молодых педагогов, предоставлять их представителям возможность выступления на августовских конференциях работников образования, создавать тематические молодёжные рубрики в печатных органах образования и их официальных сайтах сети «Интернет».

9.5. В целях обеспечения молодым педагогам максимально комфортного, творческого и адекватного стартовым профессиональным возможностям режима их рабочего времени стороны приняли решение:

обеспечить право реального выбора молодыми педагогами интересующих их направлений дополнительной работы в учреждении с целью создания условий для раскрытия творческого потенциала молодых педагогов (участие в оздоровительно-спортивной работе, интеллектуально-культурном развитии воспитанников, техническом моделировании, художественно-творческой и научно-практической деятельности и др.)

9.6. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов для работы стороны приняли решение:

предусматривать в системе оплаты труда помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы, специальные меры материальной поддержки в первые три года их работы, не допуская снижения установленного уровня материального обеспечения по истечении трёхлетнего периода;

осуществлять разработку таких критериев оценки результатов работы педагогических работников, которые не содержат «барьеров» для молодых

педагогов;

содействовать обеспечению при распределении выплат стимулирующего характера баланса интересов различных категорий педагогических работников (например, посредством внесения изменений в локальные нормативные акты в части участия представителей совета молодых педагогов в соответствующей комиссии).

9.7. В целях профессионального становления молодых педагогов стороны содействует в пределах своей компетенции:

организации и проведению научно-методических и обучающих семинаров, «школ» и других мероприятий по вопросам социально-профессиональной и психологической адаптации педагогов, формированию компетенций в соответствии с особенностями педагогической деятельности, образовательной политики, трудового законодательства, законодательства в сфере образования, делового имиджа, педагогической этики и др.;

приглашению к участию в мероприятиях опытных, квалифицированных представителей различных профессиональных сообществ, образовательных организаций высшего образования, молодых педагогов, имеющих успешный опыт работы.

9.8. При подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории руководитель содействует организации методического сопровождения молодых педагогов:

при разработке примерной «дорожной карты» (пошаговой инструкции) подготовки молодого педагога к аттестации;

при изучении эффективных практик педагогической деятельности и аттестации молодых педагогов в крае;

9.9. Стороны проводят работу по защите социально-экономических и трудовых прав работников из числа молодежи и обучающихся, содержащие положения по:

- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, установлению наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определенных коллективным договором;

- предоставлению единовременной денежной выплаты или иных мер стимулирования молодых работников при наличии средств;

- повышению профессиональной квалификации и служебному росту молодых работников;

- развитию творческой активности молодежи;

- активизации и поддержке молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи, обучающимся в образовательных организациях, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

## **Х. Контроль за реализацией коллективного договора.**

### **Ответственность сторон.**

10.1 Контроль за реализацией Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию, в количестве 4 человек, с равным представительством от работодателя и Совета трудового коллектива.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего Коллективного договора доводятся до сведения работников и размещаются на сайте образовательного учреждения.

10.3. В 10-дневный срок со дня подписания Коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

10.4. Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется и утверждается совместным решением работодателя и Совета трудового коллектива.

10.5. В порядке контроля за реализацией Коллективного договора работодатель и Совета трудового коллектива имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Коллективного договора.

10.6. При возникновении споров, связанных с применением Коллективного договора, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Совет трудового коллектива для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением Коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего Коллективного договора, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

10.8. Настоящий Коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более 3 лет.

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

10.11. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 года и действует в период с «26» марта 2019г. по «26 » марта 2022г.

**Положение**  
**об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№ 8 «Аленький цветочек»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» (далее – положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с Примерным положением по оплате труда работников государственных учреждений образования, утвержденного приказом Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29 декабря 2017 года №1743-пр. «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края» утвержденное приказом министерства образования Ставропольского края от 30 сентября 2013 года №784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края», в соответствии с изменениями, которые вносятся в Примерное положение «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений города Лермонтова», утвержденного приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 09.01.2018г № 3/1-од. Разработку нормативных правовых актов по оплате труда работников организации осуществлять, руководствуясь майскими Указами Президента РФ 2012 года и Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда работников организации, финансируемых из различных бюджетов, краевым планом мероприятий («дорожной картой»).

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы

за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Министерства образования СК от 30.08.2013 г. № 786 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;

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

Заработная плата работников образовательного учреждения состоит из: должностных окладов (окладов), ставок заработной платы; выплат компенсационного характера; выплат стимулирующего характера.

3. Минимальные должностные оклады и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

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

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 положения.

8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 5 положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7 положения.

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

12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

13. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников образовательного учреждения, размеров субсидий, предоставленных бюджетному образовательному учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), объемов централизованных средств и используемых учреждением с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением.

**II. Размеры должностных окладов,  
ставок заработной платы работников по профессиональным  
квалификационным группам должностей**

2.1. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Должностной оклад заместителя руководителя по административно-хозяйственной части.

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1	2	3
1.	Заместитель заведующего по АХЧ	10 426

2.1.4. Должностной оклад, ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	5100

2.1.5. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре;	6838
2.	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	6838
3.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования детей и взрослых	7176
4.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог психолог	7525
5.	4 квалификационный уровень	старший воспитатель;	7904
6.	4 квалификационный уровень	учитель-логопед	7904

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» 5388,24 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» 6437,6 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» 6744,4 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» 7472,4 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5388,24
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
4 квалификационный уровень	Ведущие: специалист в сфере закупок	7472,40

2.2.2. Размеры должностных окладов медицинских работников, включенных в штатное расписание учреждения.

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	6322,16

2.3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Размеры окладов рабочих учреждения, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым справочником работ и профессий рабочих (дворник)	3902,0 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (уборщица, кух. рабочий, машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию здания)	4088,2 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4272,3 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (электрик, повар)	5387,2 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, оператор котельной)	5449,6 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных



и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В положении об оплате труда работников учреждения под каждым разрядом выполняемых работ указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание учреждения.

### III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашением.

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.3.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за особо тяжкие и особо вредные условия труда.

Руководитель учреждения проводит специальную оценку условий труда по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

3.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе,

работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <\*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) группы для обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении: работникам непосредственно занятым в таких группах.	20 25
2.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов.	20
3.	Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду.	30
4.	За работу со сведениями, составляющими государственную тайну, а также за работу с шифрами.	30
5.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями	15
6.	За заведование мед. кабинетом I	25

Примечания к таблице:

<\*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

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

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

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

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

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

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

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

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

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

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

3.8. Работникам учреждения образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

работникам образовательного учреждения, где отсутствует должность библиотекаря за работу с архивом учреждения – до 20% должностного оклада.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

педагогическим работникам за проведение дополнительной работы – 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в

зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

#### IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

4.2. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

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

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

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзом и закрепляется в коллективном договоре, в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю учреждения.

4.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

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

за образцовое выполнение муниципального задания;

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- денежные выплаты воспитателям образовательного учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей;

- педагогическим работникам за руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) городского, краевого, окружного и федерального значения – 40 %;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения – 50 %;

- педагогическим работникам за участие в работе городских, краевых инновационных площадок, в городских творческих лабораториях,

проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий – 50%;

- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – 50%;

- работникам, ответственным за организацию питания в образовательном учреждении -40%;

- работникам за ведение сайта учреждения, за работу в программе «Аверс» - 33 %

- работникам за работу в программе «Меркурий» -40%

- работникам за работу на сайте «bos.gov» -40 %

- за сложность и напряжённость труда-40%

- учреждение может устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливаются выплата стимулирующего характера:

за соответствие занимаемой должности –5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие I квалификационной категории – 10% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории –15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.6. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
- при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

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

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

- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.7. Премииальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

4.8. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.9. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

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

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также

осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.10. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

#### V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам учреждения

5.1. Аттестация педагогических работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276 «Об утверждении Порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2017-2019 годы, административным регламентом предоставления министерством образования и молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организации Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» (утв. Приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 09.02.2015 г. № 131-пр).

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им



должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Музыкальным руководителям окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

5.7. Учителю-логопеду ставка заработной платы как лицу, имеющему высшее дефектологическое образование, устанавливается:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика; сурдопедагогика; олигофренопедагогика; логопедия; специальная психология; коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная); дефектология и другие аналогичные специальности;

окончании спецфакультета по указанным выше специальностям и получившему диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

5.8. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится при:

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

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

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

5.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников учреждение не вправе:

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

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

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

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

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

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.10. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном

учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом отдела образования.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения несёт руководитель.

## VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения

6.1. Месячная заработная плата педагогического работника (в том числе педагога, осуществляющего обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогов, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

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

6.3. Тарификационные списки ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

## VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

**Положение**  
**О порядке установления стимулирующих выплат из фонда оплаты**  
**труда сотрудникам муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№ 8 «Аленький цветочек»**

**I. Общие положения.**

Настоящее Положение о порядке установления компенсационных и стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» (далее Положение) определяет размеры и порядок установления стимулирующих выплат к должностным окладам и разработано на основании «Положения об оплате труда работников МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек».

Положение разрабатывается, изменяется и дополняется рабочей группой, сформированной общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

Выплаты стимулирующего характера имеют своей целью стимулирование мотивации качественного труда сотрудников учреждения, их поощрения за интенсивность и результаты труда.

Источниками выплат стимулирующего характера- является стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются как в процентах к должностному окладу, так и исходя из финансового наполнения весового коэффициента показателя, сложившегося по учреждению согласно критериям результативности труда.

**II. Размер и порядок выплат стимулирующего характера сотрудникам**  
**МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек».**

Виды выплат стимулирующего характера входящие в систему оплаты труда работников, устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера.

Виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная доплата до минимального размера оплаты труда работникам, у которых начисленная заработная плата ниже установленного в РФ МРОТ;

- выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются за результативность и эффективность работы согласно бальной градации определенной (Приложением №1)

Назначение выплат стимулирующего характера:

Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией образовательного учреждения созданной для этих целей, с участием органа Совета трудового коллектива.

Размер выплат стимулирующего характера за результативность и эффективность труда работникам учреждения определяется следующим образом:

а) определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам работы;

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников учреждения в июне и январе производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям для каждого работника (Приложение № 1). После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист (Приложение № 2), отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником и определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на поощрительные выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника образовательного учреждения, таким образом, получается размер поощрительных выплат по результатам каждого работника на рассматриваемый период.

Д) полученный размер выплат за результативность и эффективность работы выплачивается равными долями ежемесячно на основании приказа заведующим учреждением в соответствии с протоколом рабочей комиссии по установлению стимулирующих выплат сотрудникам учреждения (Приложение №3, №4)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**критериев и показателей для распределения поощрительных  
выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МБДОУ № 8 «Аленький цветочек»  
за результативность и эффективность работы**

наименование должности	критерии	показатели	Весовой коэффициент показателя
<u>Старшая медицинская сестра</u>	Сохранность жизни и здоровья воспитанников	1.участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения;	10,0
		2.снижение доли воспитанников с проблемами в здоровье в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне;	5,0
		-ниже;	9,0
		3.количество обращений воспитанников за медицинской помощью к специалисту в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне;	5,0
		-ниже;	7,0
		4.доля воспитанников и работников, охваченных прививками: -выше;	8,0
		-на том же уровне;	5,0
		-ниже;	3,0
		5.проведение оздоровительных мероприятий воспитанниками в сравнении с прошлым периодом: -на том же уровне;	3,0
		-выше;	5,0
6.С-витаминация блюд в соответствии с установленными суточными нормами;	5,0		
7.отсутствие случаев отравлений продуктами питания воспитанников;	8,0		
8.количество проведенных занятий с работниками, родителями и воспитанниками по			

		санитарно-просветительской работе: -до 15; -до 8;	6,0 3,0
		9.отсутствие случаев замечаний в ходе проверок санитарного состояния профилактической работы инфекционных заболеваний;	8,0
		10.отсутствие травм среди воспитанников и работников;	6,0
		11.отсутствие обоснованных жалоб на медицинское обслуживание;	4,0
		12.своевременность личной вакцинации и прохождения медосмотров	4,0
<b>ВСЕГО по критерию</b>			<b>80,0</b>
<u>Музыкальный руководитель</u>	Образование и уровень квалификации пед. работников	1.Наличие высшего образования, соответствующего основным направлениям деятельности детского сада; 2.Стаж работы: - до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - от 20 лет и выше	3,0  1,0 2,0 3,5
<b>ИТОГ по критерию I</b>			<b>6.5</b>



	Создание условий, позволяющих воспитанникам реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей воспитанников; организация активного отдыха воспитанников в режиме д/с	1.наличие у детей навыков и умений по музыкальному воспитанию в соответствии с требованиями программы: -на том же уровне; -выше 2.доля воспитанников, охваченных кружковой работой в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне; -выше; 3.наличие разработанных, открытых проведенных мероприятий с воспитанниками; 4.отсутствие травм на занятиях	1,0 2,0  1,0 2,0 3,0 1,0
<b>ИТОГ по критерию II</b>			<b>8,0</b>
	Методическая и инновационная деятельность	1.использование здоровьесберегающих технологий на музыкальных занятиях; 2.наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, участие в конкурсах и т.п.: -на муниципальном уровне; - на уровне дошкольного образовательного учреждения; 3.использование современных педагогических технологий в работе с детьми; 4.создание предметно-развивающей среды для развития музыкальных способностей детей; 5.наличие опубликованных работ	2,0  2,0 1,0 2,5  2,0 1,0
<b>ИТОГ по критерию III</b>			<b>10,5</b>
<b>ВСЕГО по критериям</b>			<b>25,0</b>

<u>Старший воспитатель</u>	Эффективность управленческой деятельности	<p>1.позитивная динамика педагогов по аттестации: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с предыдущим учебным годом</p> <p>2.своевременное размещение информации на официальном сайте учреждения;</p> <p>3.реализация годового плана в полном объеме;</p> <p>4.положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с предыдущим учебным годом;</p> <p>5.доля педагогов использующих ИКТ в учебно-воспитательном процессе: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с предыдущим учебным годом;</p> <p>6.наличие призовых мест в различных муниципальных, краевых, федеральных конкурсах, олимпиадах: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с предыдущим учебным годом</p>	<p>1,0 2,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0 2,0</p> <p>1,5 3,0</p> <p>0,5 1,0</p>
<b>ИТОГ по критерию I</b>			<b>10.0</b>
	Инновационная методическая деятельность	<p>1.доля педагогов, участвующих в реализации муниципальных, краевых проектов и программ: -на уровне прошлого периода; -выше в сравнении с предыдущим учебным годом;</p> <p>2.наличие авторских учебно-методических материалов;</p> <p>3.педагогическими</p>	<p>1,0 2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>

		<p>работниками разработаны в течение учебного года учебно-методические пособия, рекомендации, авторские разработки;</p> <p>4. количество выступлений, подготовленных педагогами на различных профессиональных форумах, педагогических советах, семинарах, конференциях и т.п.:</p> <p>-на уровне прошлого периода;</p> <p>-выше в сравнении с предыдущим учебным годом;</p> <p>5. старшим воспитателем разработаны методические пособия, рекомендации, положения;</p> <p>6. старшим воспитателем выполнены в течение года авторские публикации о различных аспектах деятельности ДОУ в периодической печати</p>	<p>1,0</p> <p>3,0</p> <p>2,0</p> <p>3,0</p>
<b>ИТОГ по критерию II</b>			<b>14,0</b>
	Профессиональные достижения педагогического состава	<p>1. подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах;</p> <p>2. демонстрация достижений педагогов через систему открытых занятий, мастер классы, гранты, публикации;</p> <p>3. высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ</p>	<p>2,0</p> <p>2,0</p> <p>2,0</p>
<b>ИТОГ по критерию III</b>			<b>6,0</b>
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	<p>1. своевременная сдача отчетов, документации;</p> <p>2. соблюдение трудовой дисциплины</p>	<p>2,0</p> <p>1,0</p>
<b>ИТОГ по критерию IV</b>			<b>3,0</b>
<b>ВСЕГО по критериям</b>			<b>33,0</b>
<u>Заместитель заведующего по АХЧ</u>	Санитарно-гигиенические условия ДОУ	1. организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий	

		учреждения: -отсутствие замечаний со стороны проверяющих; -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений; 2.количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось; -замечаний нет; 3.выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	2,0 2,0 1,5 3,0 1,5
<b>ИТОГ по критерию I</b>			<b>10.0</b>
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в ДОУ	1.обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их: -наличие действующего АПС; -наличие «тревожной кнопки»; -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий в ДОУ; 2.отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности; 3.своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и т.д.); 4.своевременность составления проектно-	2,0 2,0 2,0 2,0 2,0

		<p>сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</p> <p>5.отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей;</p> <p>6.количество пунктов предписаний ревизионной комиссии в части ответственности заместителя с предыдущим годом: -уменьшилось; -замечаний нет</p>	<p>2,0</p> <p>1,0</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p>
<b>ИТОГ по критерию II</b>			<b>13.5</b>
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	<p>1.результаты инвентаризаций товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены;</p> <p>2.своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности;</p> <p>3.наличие приборов учета теплосилоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплосилоносителей</p>	<p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p>
<b>ИТОГ по критерию III</b>			<b>7.5</b>
	Соблюдение требований действующего законодательства в сфере осуществления закупок (Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупки товаров,	<p>1.своевременность составления соответствующей документации, необходимой для проведения торгов в виде открытых электронных аукционов;</p> <p>2.своевременная публикация на официальном сайте РФ, предназначенном для размещения информации об осуществлении заказов, планов-графиков закупок</p>	<p>5,0</p> <p>6,0</p>

	работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ДОУ, планов закупок; 3.своевременная публикация на официальном сайте РФ, предназначенном для размещения информации об осуществлении заказов, информации о заключенных/исполненных/расторгнутых гражданско-правовых договорах на поставку товаров, работ, услуг, отраженных в плане-графике	6,0	
<b>ИТОГ по критерию IV</b>		<b>17,0</b>	
<b>ВСЕГО по критериям</b>		<b>48,0</b>	
<u>Воспитатель</u>	Образование и уровень квалификации пед. работников	1.наличие - средне специального, профессионального образования; - высшего образования, соответствующего основным направлениям деятельности детского сада; 2. стаж работы: - до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - от 20 лет и более 3.проведение и участие в мероприятиях: мастер-классы, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, наличие опубликованных работ и т.п.: -муниципальный уровень; -уровень дошкольного образовательного учреждения	1,0 3,0 1,0 2,0 3,0 3,0 2,0
<b>ИТОГ по критерию I</b>		<b>11,0</b>	
	Качество работы с детьми	1.исполнение трудовой дисциплины; 2.своевременное ведение и сдача документов (планы, отчеты); 3.использование современных педагогических технологий в работе с детьми; 4.создание предметно-	1,0 1,0 3,0 2,0

		развивающей среды в группе в целях обучения и воспитания детей; 5.участие в культурных и спортивных мероприятиях (фестивалях, спартакиадах, соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, утренниках (роли)): - на муниципальном уровне; - на уровне дошкольного образовательного учреждения	2,0 1,0
<b>ИТОГ по критерию II</b>			<b>12.0</b>
	Состояние здоровья детей	1.оздоровление детей в режимных моментах (зарядка, побудка, прогулка); 2.снижение заболеваемости детей; 3.отсутствие травматизма 4.охрана жизни и здоровья детей	2,0 2,0 1,0 1,0
<b>ИТОГ по критерию III</b>			<b>6.0</b>
	Работа с родителями	1.активность в работе с родителями (использование инновационных форм работы с родителями); 2.отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей	2,0 2,0
<b>ИТОГ по критерию IV</b>			<b>4.0</b>
<b>ВСЕГО по критериям</b>			<b>33,0</b>
<u>Повар</u>	Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	1.отсутствие замечаний на условия приготовления пищи; 2.отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода; 3.отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд; 4.отсутствие случаев пищевого отравления по причине некачественного приготовления пищи; 5.отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений; 6.отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся	9,0 9,0 6,5 9,0 9,0 6,5 5,0

		продуктов питания; 7.отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования; 8.отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности; 9.отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок; 10.выполнение работ за рамками функциональных обязанностей; 11.сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды; 12.рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы	5,0  6,5  4,5  4,5  3,5
<b>ИТОГ по критерию</b>			<b>78.0</b>
<b>ВСЕГО по критерию</b>			<b>78.0</b>
<b>Учитель-логопед</b>	Образование и уровень квалификации	1.Наличие высшего образования, соответствующего основным направлениям деятельности детского сада; 2.Стаж работы: - до 10 лет; - от 10 до 20 лет; - от 20 лет и выше	1,0  1,5 2,0 3,0
<b>ИТОГО по критерию1</b>			<b>4,0</b>
	Создание условий развития ребёнка ,развивающей образовательной среды, в соответствии с реализуемой образовательной программой	1.Соответствие предметно-пространственной среды требованиям адаптированной образовательной программы. 2.Создание условий для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности. 3.Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг. 4.Отсутствие травм на занятиях	1,0  0,5  0,5  1,0
<b>ИТОГО по критерию 2</b>			<b>3,0</b>



	Повышение профессиональной компетентности	<p>1.Участие в инновационных проектах, творческих группах, конференциях, семинарах, пед.советах. -на муниципальном уровне; 1,0 -на уровне ДОУ 0,5</p> <p>2. Разработка образовательной программы. 1,0</p> <p>3.Проведение мастер-класса, открытых занятий. -на муниципальном уровне; 1,0 - на уровне ДОУ. 0,5</p> <p>4.использование современных педагогических технологий в работе с детьми; 1,0</p> <p>5. Участие в конкурсах. - на муниципальном уровне; 2,0 -на уровне ДОУ. 1,0</p> <p>5.Наличие опубликованных работ, размещение материалов на сайте 2,5</p>	
	<b>ИТОГО по критерию 3</b>		<b>8,5</b>
	<b>ВСЕГО</b>		<b>15.5</b>

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**оценки выполнения утвержденных критериев и показателей**  
**результативности и эффективности работы работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький**  
**цветочек»**  
**на выплату поощрительных выплат их стимулирующей части фонда**  
**оплаты труда**

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Сумма баллов по критерию 4		Сумма баллов по критерию 5		Сумма баллов по критерию 6		Сумма баллов по критерию 7		Сумма баллов по критерию 8		Сумма баллов по критерию 9		Общая сумма баллов		
		выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	выполнено	утверждено	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						

*Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре*

Председатель рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ Ковшарова Т.Л.  
 Члены рабочей комиссии: \_\_\_\_\_ Павловская Г. И.  
 \_\_\_\_\_ Тимченко И.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения**  
**утвержденных критериев и показателей результативности и**  
**эффективности работы работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький**  
**цветочек»**  
**на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда**  
**оплаты труда за период работы с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.**

Руководитель образовательного учреждения – Ковшарова Татьяна  
Леонидовна

Протокол согласован:

Наименование органа самоуправления – Совет трудового коллектива	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим**  
**работникам муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №**  
**8 «Аленький цветочек» длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» (далее - учреждение).

2. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

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

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это не отразится на деятельности учебного процесса.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается фактически проработанное время, предусмотренное «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений дополнительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом отдела образования администрации города Лермонтова от 01 июня 2011 № 233-од.

6. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность и присоединение его к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не определенные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом по учреждению. Длительный отпуск руководителю учреждения оформляется приказом по отделу образования администрации города Лермонтова.

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

9. За педагогическим работником учреждения, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество классов (групп).

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника учреждения или его увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

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

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

13. Педагогическим работникам, находившимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

Приложение № 4  
к коллективному договору  
МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»  
на 2019-2022 годы

**Перечень**  
работ, профессий и должностей, на которых работникам устанавливается  
сокращенный рабочий день (часов в неделю) и дополнительный отпуск  
(продолжительность в календарных днях).

№ п/п	Должность	Особенности работы	Сокращенная продолжительность рабочего времени	Дополнительный отпуск
1.	Заведующий	ненормированный рабочий день	-	12 дней
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	ненормированный рабочий день	-	7 дней
3.	Воспитатель, логопедической группы	Работа с детьми нуждающихся в длительном лечении	25 часов	14 дней
4.	Воспитатель, старший воспитатель	напряженность трудового процесса	36 часов	
5.	Музыкальный руководитель	напряженность трудового процесса	24 часа	
6.	Инструктор по физкультуре	напряженность трудового процесса	30 часов	
7.	Учитель - логопед	напряженность трудового процесса	20 часов	14 дней

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**  
работодатель и Совет трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький  
цветочек»

заключили настоящее соглашение в том, что  
заведующий МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» обязуется в течение  
2019 года выполнить следующие мероприятия

Содержание мероприятия	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность	
					Кол-во работающих которым улучшены условия труда	Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ
Медосмотр	26	52 000	Сентябрь 2019	Заведующий	-	-
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.		12 000	1 раз в неделю	Зам. зав по АХЧ	-	-
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	2	2000	1 раз в квартал	Старшая мед. сестра	-	-
Замена на люминесцентные светильники	74	150000	июль	Зам. зав. по АХЧ		

**От работодателя:**

Заведующий  
МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»

Т. Л. Ковшарова

**От работников:**

Председатель  
Совета трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»

Г. В. Рубченко



## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»**

### **1. Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателей и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение едины.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе закона РФ «Об Образовании», устава дошкольного учреждения, существующих Правил для работников дошкольных образовательных учреждений и согласованы с Советом трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» применительно к условиям работы данного учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения с Советом трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (2/3 голосов при наличии не менее 60 % сотрудников учреждения).

1.5. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией учреждения при согласовании с Советом трудового коллектива учреждения и утверждением на общем собрании коллектива.

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

2.1 Работодатель имеет право на:

- управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий, установленных Уставом ДОУ.
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

## 2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры по согласованию с Советом трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации;
- принимать меры по участию работников в управлении организацией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, в правилах внутреннего распорядка, в трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- обеспечивать сохранность имущества ДОО;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива
- создавать условия для творческого роста педагогических работников учреждения, повышать их методическое мастерство.

## 3. Основные права и обязанности работников.

### 3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

### 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами:

- паспорт (с указанием места жительства);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о противодифтерийной прививке и другие медицинские документы, установленные действующим законодательством (медицинская книжка);
- справка 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.

3.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции.

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, отвечать за воспитание и обучение детей, соблюдать санитарные правила выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории ДОУ;

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей мед. сестре;

- совместно с музыкальным руководителем готовить утренник, развлечения, принимать участие в праздничном оформлении зала, группы;

- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством старшей мед. сестры, старшего воспитателя;

- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и помощником воспитателя;

- чётко планировать непосредственно образовательную и воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, помогать ему в становлении и развитии личности;

- сотрудничать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжение работодателя и использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Повышать производительность труда и свою квалификацию.

3.2.6. Улучшать качество работы, социальных услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать производственную дисциплину.

3.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса и немедленно сообщать о случившемся работодателю, либо администрации.

3.2.8. Содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к методическим пособиям, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

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

4.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период:

-36 часов- для воспитателей групп: 1 смена с 7.30 до 14.50

2 смена с 14-20 до 18-00 по условиям работы время предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно (питание происходит в групповой комнате совместно с детьми, во время обеда с (12.00до 12.30)

-25 часов- для воспитателя логопедической группы;1 смена с7.30 до 12.30, вторая смена с12.30до17.30 по условиям работы время предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно (питание происходит в групповой комнате совместно с детьми, во время обеда с (12.00до 12.30)

-24 часа -для музыкального руководителя. Время работы с 8.00 до 13.30 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-36 часов- для старшего воспитателя. Время работы с 8.00 до 15.20 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-20 часов- для учителя логопеда Время работы с 8.00 до 12.00 перерыв на обед и отдых по соглашению сторон (ФЗ 125 от 18.06.2017г) ;

-30 часов- для инструктора по физической культуре Время работы с 7.30 до 14.00, перерыв на обед и отдых с 12.00 до 12.30 в методическом кабинете;

-20 часов- для специалиста по закупкам, делопроизводитель. Время работы с 8.00 до 12.00 перерыв на обед и отдых по соглашению сторон (ФЗ 125 от 18.06.2017г)

-40 часов – повара: 1 смена с 5.00 до 13.30; 2 смена с 10-30 до 18-00.

перерыв на обед и отдых 1-й смены с 9.00 до 9.30 на пищеблоке.

перерыв на обед и отдых 2-й смены с 14.30 до 15.00 на пищеблоке.

-40 часов - пом. воспитателей. Время работы с 7.30 до 16.30 перерыв на обед и отдых с 13.30 до 14.30 по усмотрению работника в группе или за пределами учреждения;

-40 часов - для старшей мед. сестры. Время работы с 7.30 до 16.00 перерыв на обед и отдых с 11.30 до 12.00, в медицинском кабинете.

-40 часов - для заведующего учреждением, зам. зав. по АХЧ, уборщика служебных помещений, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, дворника, оператора котельной. Время работы с 8.00 до 17.00 перерыв на обед и отдых с 12.00 до 13.00, по усмотрению работника в методическом кабинете или за пределами учреждения.

График работы учреждения:

Понедельник – пятница 7.30-18.00

Выходные: суббота, воскресенье

4.2. До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в организации.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

4.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в гл. 6 настоящих правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

4.4. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более, как правило, через четыре часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливает работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

4.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива, необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала года (ст.123 ТК РФ) и доводится до сведения всех работников.

## **5. Поощрения за успехи в работе.**

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель может определять самостоятельно, либо по согласованию с Советом трудового коллектива или другим представительным органом работников.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

5.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **6. Трудовая дисциплина.**

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех производственных операциях, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее заказчиков.

6.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или материалы, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.4. За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положением о дисциплине.

6.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с недобросовестными сотрудниками образовательного учреждения являются (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с Советом трудового коллектива.

6.6. Администрация ДООУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

6.8. Дисциплинарное взыскание должно быть применено администрацией в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен.



6.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

6.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять предписания государственной инспекции труда, предложения трудовых инспекторов профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, спецодежду, выделенную ему для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

7.2. Запрещается:

- курить;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл.6 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо выполнять указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.5. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.6. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **Положение о расчетном листке**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает форму, порядок выдачи и оформления расчетных листков в МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» (далее - работодатель).

1.2. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. МУ «Централизованной бухгалтерии города Лермонтова» при выдаче зарплаты, оформлять каждому работнику расчетный листок.

1.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек», в том числе и тем, кто работает по совместительству.

1.5. При выплате отпускных отдельно от заработной платы расчетный листок не выдается. При следующей выдаче заработной платы сумма отпускных указывается в расчетном листке.

1.6. Заведующим МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» назначается сотрудник несущий личную ответственность за своевременность выдачи расчетных листков работникам учреждения.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» в последний день месяца, за который начислена зарплата, лично сотрудником, назначенным для исполнения этой обязанности.

1.8. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные работника, то после получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

### **2. Правила подготовки расчётного листка.**

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.3. Рассчитывается сумма произвольных; удержаний (исполнительные листы и др.)

2.4. Рассчитывается общая сумма удержаний.

2.5. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчёта суммы заработной платы к выплате сотруднику.

2.6. Распечатывается расчетный листок, и готовится платежное банковское

поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

### 3. Форма расчетного листка.

3.1. Работодателем утверждается приведенная ниже форма расчетного листка:

Расчетный листок за (месяц, год)							
Сотрудник:				Подразделение:			
Табельный номер:				Должность:			
Система оплаты: Повременно-премиальная по окладу (по дням)				Оклад:			
Стандартные вычеты за месяц:							
Облагаемая база по ставке 13 %:							
Вид	Отработано		Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
	Дни	Часы					
1. Начислено					2. Удержано		
Всего начислено					Всего удержано		
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>				<b>4. Выплачено</b>			
Всего доходов в неденежной форме				Всего выплачено			
Долг за предприятием на начало месяца				Долг за предприятием на конец месяца			

**Примерный трудовой договор  
с работником муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №  
8 «Аленький цветочек»**

г.Лермонтов

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании  
(должность, Ф.И.О. (полностью))

\_\_\_\_\_  
(наименование учредительного документа, доверенности с указанием реквизитов)  
именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее - стороны),  
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет  
Работнику работу по \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, профессии или специальности  
с указанием квалификации)

а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего  
Трудового договора следующую работу:

\_\_\_\_\_  
(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять

\_\_\_\_\_  
по настоящему Трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного  
подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в конкретные филиал,  
представительство или иное обособленное структурное подразделение Работодателя с  
указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

\_\_\_\_\_  
(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника:

\_\_\_\_\_  
(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Дата начала работы " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

## II. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового договора;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

## III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

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

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

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;

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

#### IV. Оплата труда

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

1) должностной оклад (ставку заработной платы) \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

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

#### V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

\_\_\_\_\_.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

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

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном \_\_\_\_\_

(указать вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

VII. Иные условия настоящего Трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего Трудового договора:

VIII. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

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

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

IX. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

2) по инициативе сторон;

3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением



организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

#### Х. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

34. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

в соответствии с учредительным документом)

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись Работника)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы с персональными данными работников МБДОУ д/с №**  
**8 «Аленький цветочек»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации".

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого, с письменного согласия на обработку персональных данных работника.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники: гл. бухгалтер, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры.

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## **5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с

документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- личные дела могут выдаваться на рабочие места только **заведующей** указанным работникам и в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя учреждения.

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.



## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении

собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Положение  
о системе управления охраной труда  
в МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 209 Трудового кодекса РФ, Типовым положением о системе управления охраной труда, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н и другими, действующими в сфере охраны труда, нормативными актами, Типовым положением о системе управления охраной труда в образовательных организациях города Лермонтова, утвержденного приказом отдела образования администрации города Лермонтова № 244/1-од от 03 августа 2017 года.

Система управления охраной труда (далее – СУОТ) – часть общей системы управления, обеспечивающая управление рискам и в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» (далее - Учреждения).

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

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

1.3. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения.

2. Политика Учреждения в области охраны труда

2.1. Политика Учреждения в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичными документированными декларациями Учреждения о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- а) приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- б) соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- в) выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- г) учёт индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, инструментов, сырья и материалов, средств индивидуальной и коллективной защиты, построения производственных и технологических процессов;
- д) непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- е) обязательное привлечение работников к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- ж) личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- з) выполнение иных обязанностей, в области охраны труда исходя из специфики деятельности Учреждения.

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

#### 3.1. Основные цели Системы управления охраной труда в Учреждении:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по её совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и помещений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;
- формирование безопасных условий труда;
- контроль над соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

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

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

Управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет руководитель Учреждения. Управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет работник, отвечающий за охрану труда в учреждении, назначенный приказом руководителя, который подчиняется непосредственно руководителю Учреждения (далее – Ответственный за ОТ).

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

4.3. Руководитель Учреждения в порядке, установленном законодательством:

- осуществляет общее управление охраной труда в Учреждении;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства о труде, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, локальными актами по охране труда Учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию здания и помещений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт здания (помещений) Учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников Учреждения;
- обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;
- принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;
- выносит на обсуждение совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда и осуществляет контроль над эффективностью их использования, организует обеспечение работников Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими

средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику;

- осуществляет поощрение работников Учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

- осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

- контролирует своевременное проведение диспансеризации работников;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда;

- сообщает о групповом, тяжёлом несчастном случае и случае со смертельным исходом в государственную инспекцию труда, фонд социального страхования, прокуратуру, администрацию города Лермонтова, Ростехнадзор и в другие государственные и муниципальные органы;

- принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

- контролирует выполнение ежегодных соглашений по охране труда;

- утверждает инструкции по охране труда для работающих, лиц, проходящих производственную практику.

#### 4.4. Служба охраны труда.

Служба охраны труда создается для организации работы по охране труда руководителем Учреждения.

Функции службы охраны труда в Учреждении возлагаются на работника, отвечающего за охрану труда в учреждении, назначенного приказом руководителя, который подчиняется непосредственно руководителю Учреждения (далее – Ответственный за ОТ). Ответственный за ОТ в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

Основными задачами Ответственного за ОТ являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Учреждения;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- оснащение Учреждения необходимыми пособиями по охране труда, средствами обучения и т. п.;
- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;
- контроль в предусмотренных случаях проведения предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- контроль за выдачей работникам спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;
- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;
- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Для выполнения поставленных задач на Ответственного за ОТ возлагаются следующие функции:

- учёт и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- оказание помощи в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;
- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния здания и помещений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;

- оказание помощи руководителю Учреждения в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на работе или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда работников Учреждения;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе его руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений Учреждения локальными нормативными правовыми актами Учреждения, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в Учреждении;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на работе, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими специалистами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;



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

Ответственный за ОТ:

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

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников Учреждения по вопросам обеспечения охраны труда;

- обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

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

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

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда руководитель Учреждения своим приказом устанавливает:

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

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

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

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте, за проведение стажировки по охране труда;

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

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

м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

н) порядок организации и проведения мероприятий по охране труда;

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

5.2. При рассмотрении различных производственных опасностей руководителем Учреждения устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учётом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.3. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а

также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях руководитель Учреждения своим приказом устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Такое информирование может осуществляться в форме:

- а) включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- б) ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- в) размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- г) проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- д) изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- е) использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- ж) размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

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

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

6.2. В Плате отражаются:

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

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

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

- а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашению по охране труда;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

## 8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель Учреждения ежегодно на основании предложений специалиста в области охраны труда и с учетом результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников утверждают план улучшения функционирования СУОТ.

## 9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания.

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

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

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на рабочем месте и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

## 10. Управление документами СУОТ.

10.1. С целью организации управления документами СУОТ руководитель Учреждения устанавливает (определяют) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных

документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, обеспечивающие функционирование СУОТ.

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

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

## 11. Заключительные положения.

11.1. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

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

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

## **ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по охране труда**

### **1. Общие положения**

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) с целью организации совместных действий заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» далее (МБДОУ № 8 «Аленький цветочек»), работников МБДОУ № 8 «Аленький цветочек» в лице Совета трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. На основе Положения приказом заведующего МБДОУ № 8 «Аленький цветочек» с учетом мнения Совета трудового коллектива МБДОУ № 8 «Аленький цветочек», утверждается положение о комиссии по охране труда (далее - Комиссия) с учетом специфики деятельности работодателя.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссия строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта Российской Федерации, другими органами государственного надзора (контроля)

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссия программы совместных действий работодателя- заведующего МБДОУ № 8 «Аленький

цветочек», Совета трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, Совета трудового коллектива с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном

порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, Советом трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек» предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работодателя (его представителей) и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда,

предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения Советом трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек», если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя – заведующим МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек».

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель Советом трудового коллектива или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами



**Комиссия**  
**по контролю за выполнением коллективного договора**  
**МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»**

- 1.Ковшарова Татьяна Леонидовна– заведующий
- 2.Фадеева Елена Николаевна– заместитель заведующего по АХЧ
- 3.Рубченко Глина Васильевна–председатель Совета трудового коллектива
- 4.Павловская Галина Ивановна–член совета трудового коллектива, старшая медсестра.

**Положение**  
**о премировании и материальном стимулировании работников**  
**МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение водится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Аленький цветочек» (далее – учреждение) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально - технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.

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

1.4. Положение действует до принятия нового.

1.5. Выплаты могут выплачиваться как в абсолютных величинах, так и в процентных соотношениях к должностным окладам (ставкам заработной платы).

1.6. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных денежных сумм за счет экономии фонда заработной платы.

1.7. Учреждение самостоятельно устанавливает работникам премии за качество в обучении, в воспитании и выполнении работ в пределах функциональных обязанностей.

**2. Критерии оценки труда работников**

2.1. Основанием для премирования педагогических работников служат критерии, принятые в согласовании с Советом трудового коллектива учреждения:

представление творческого опыта работы на мероприятиях муниципального, краевого и федерального уровнях;

личный творческий вклад в оснащение воспитательно–образовательного процесса в учреждении, разработка и реализация новых педагогических технологий, новых форм и методов обучения, новаторство в педагогической деятельности;

активное участие в методической работе и подготовке учреждения к новому учебному году, укрепление учебно-материальной базы;

высокие показатели по итогам работы за квартал, полугодие, учебный или календарный год;

2.2. Премии могут выплачиваться работникам административных и хозяйственных служб:

за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов учреждения, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;

качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

2.3. Сотрудники учреждения могут премироваться единовременной премией (за активное участие в субботниках, праздниках, положительные результаты летней оздоровительной работы и т.д.).

2.4. Сотрудники учреждения могут премироваться в связи с государственными или профессиональными праздниками, связи со знаменательными юбилейными датами (50-, 55-, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

### **3. Порядок установления премий.**

3.1. Премии работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Размер премии определяется в рублях и максимальными размерами не ограничивается. Премия выплачивается всем категориям работников при наличии средств в фонде оплаты труда.

3.3. Премии начисляются за фактически отработанное время.

3.4. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.5. Решение о премировании руководителя учреждения, размеры и порядок выплат устанавливаются учредителем.

3.6. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа руководителя учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.7. Премии работникам всех категорий не устанавливаются или снижаются при наличии:

нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;

нарушения санитарно – эпидемиологического режима;

нарушения правил охраны труда и пожарной безопасности;

нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей;

обоснованных жалоб, претензий родителей (законных представителей);

детского травматизма по вине работника;

порчи или потери имущества по халатности работника, необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажении отчетности;

отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания и взаимопомощи, конфликтные ситуации);

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.8. Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и Советом трудового коллектива учреждения в индивидуальном порядке в каждом случае.

3.8. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

#### **4. Порядок оказания материальной помощи.**

4.1. Материальная помощь работникам учреждения оказывается при наличии экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях и несчастных случаях (на основании личного заявления работника и приказа руководителя);
- при чрезвычайных ситуациях;
- непредвиденные, семейные и других обстоятельства по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.2. Размер материальной помощи определяется руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектив.

#### **5. Источники для премирования сотрудников.**

5.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

5.3. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда на установление доплат и надбавок, и кроме того из экономии по заработной плате по итогам отчетного периода прошлого года, внебюджетных средств и фонда оплаты труда.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т. д.

6.2. Премии, предусмотренные пунктом 2.4., не учитываются при исчислении средней заработной платы.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения.

**Перечень производств (работ) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, при работе в которых работникам устанавливается доплата (повышается тарифная ставка, оклад, должностной оклад).**

<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Условия труда</b>	<b>Вид компенсации</b>	<b>Численность работников</b>
1.	Воспитатели логопедической группы	Работа с детьми требующих длительное лечение	повышенная оплата труда (25%) дополнительный отпуск (14 дней) сокращённый рабочий день (25 часов)	2
2.	Повар	вредные условия труда (микроклимат)	повышенная оплата труда (12%)	3

Приложение № 15  
к коллективному договору  
МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек»  
на 2019-2020 годы

План  
мероприятий по подготовке и проведению специальной оценке условий  
труда.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок
1.	Подготовка к специальной оценке условий труда (СОУТ)	Март –июнь 2020г.
2.	Специальная оценка условий труда (СОУТ)	Октябрь 2020г.

**Перечень  
профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются  
бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами  
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия/ссылка на нормативные документы	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество на год
1	Заместитель заведующего по АХЧ п.32 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пары
2	Кухонный рабочий п.60 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов.	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов.	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	2 шт.
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.. п.115 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
4	Дворник п.123 Приказ Министерства труда и социальной защиты	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	РФ от 09.12.2014 №997н	Сапоги резиновые с защитным подноском.	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием.	6 пар
5	Уборщик служебных помещений. п.171 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 №997н	Костюм (халат) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
6	Повар Нормы санодежды №308 (разд. 2), ТОИ Р- 95120-(001-033)-95 (п.1.6 Инструкции 12,17,22,23)	Куртка белая хлопчатобумажная	1 шт.
		Брюки или юбка светл. х/б	1 шт.
		Фартук белый х\б	1 шт.
		Колпак белый или косынка белая хлопчатобумажная	1 шт.
		Полотенце	1 шт.
		Тапочки, туфли или ботинки текстильные, можно комбинированные с нескользящей подошвой ГОСТ 12.4.033-77	1 шт.
		Рукавицы х\б	Дежурные
7	Помощник Воспитателя	Халат (костюм) х\б	1 шт.
		Фартук белый х/б	1 шт.
		Шапочка (косынка) белая х\б	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	1 шт.
8	Воспитатель	Халат (костюм) х\б	1 шт.



**Перечень  
профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или  
смывающие или обезжиривающие средства.**

<b>№ п/п</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Наименование работ и производственных факторов</b>	<b>Норма выдачи на одного работника в месяц</b>
1.	Заведующий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Заместитель заведующего по АХЧ		
3.	Делопроизводитель		
4.	Старшая медсестра		
5.	Воспитатель		
6.	Специалист по закупкам		
7.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкое моющее средство в дозирующих устройствах)
8.	Оператор котельной		
9.	Рабочий по обслуживанию здания		
10	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкого средства); 200мл (очищающие крема гидрофильного или гидрофобного действия и регенерирующие, гели, пасты)
11	Машинист по стирке белья		
12	Кухонный рабочий		
13	Помощник воспитателя		

**Продолжительность рабочего времени  
при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями**

№ п/п	Занимаемая должность	Продолжительность рабочего времени (час/день)	Продолжительность рабочего времени (час/нед.)	Продолжительность перерыва для отдыха и питания (час/день)
<b>Административно-управленческий персонал</b>				
1.	Заведующий	8	40	1
2.	Заместитель руководителя по АХР	8	40	1
3.	Делопроизводитель	4	20	
4.	Специалист по закупкам	4	20	
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>				
5.	Помощник воспитателя	8	40	1
<b>Рабочие</b>				
6.	Кухонный рабочий	4	20	
7.	Уборщик служебных помещений	8	40	1
8.	Рабочий по обслуживанию здания	4	20	
9.	Электрик	4	20	
10.	Машинист по стирке белья	8	40	1
11.	Оператор котельной	8	40	1
12.	Дворник	8	40	1
<b>Сокращенная продолжительность рабочего времени</b>				
<b>Педагогические работники</b>				
13.	Старший воспитатель	7,2	36	0,5
14.	Воспитатель	7,2	36	0,5
15.	Воспитатель логопедической групп.	5	25	0,5
16.	Учитель-логопед	2	10	
17.	Музыкальный руководитель	4,8	24	0,5
18.	Инструктор по физической культуре	6	30	0,5
<b>Рабочие</b>				
19.	Повар	8	40	1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8  
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»

**Протокол № 7**

**совещание трудового коллектива**

**от 18 марта 2019г.**

Численный состав работников на день собрания: 31 чел.

На собрании присутствовало: 24 чел.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Об избрании председателя и секретаря общественного собрания работников.
2. Об избрании счетной комиссии для проведения тайного голосования.
3. Об избрании представительного органа работников для представления интересов работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

**1. По первому вопросу повестки дня слушали:**

Ковшарову Татьяну Леонидовну—заведующего ДООУ. Она предложила избрать Рубченко Г. В. воспитателя председателем общего собрания работников, Тимченко И. Ю. старшего воспитателя секретарем общего собрания работников.

**РЕШИЛИ:**

- 1.1. Избрать председателем собрания Рубченко Г. В. воспитателя, секретарем Тимченко И. Ю. старшего воспитателя.

**Голосовали:**

«за» 24 чел.; «против» - 0 чел.; «воздержались» -0 чел.

Председатель собрания предложил утвердить регламент проведения собрания:

1. Решения принимать большинством голосов открытым голосованием (за исключением тайного голосования по вопросу об избрании состава представительного органа).
2. Избрать Совет трудового коллектива в составе 5 человек.
3. Предоставить время каждому выступающему для выдвижения и обсуждения кандидатур до 2 (5 минут).
4. Иные процедурные вопросы.

**Голосовали:**

«за»-24 чел.; «против»- 0 чел.; «воздержались» -0 чел.

**2. По второму вопросу повестки дня слушали:**

Миргородская Ю. А. воспитатель- предложила для проведения тайного голосования по выборам представительного органа работников избрать счетную комиссию в составе 3 человек: Моисеенко И. М. воспитатель, Кибалова Л.М.- воспитатель, Павловская Г. И. – старшая медицинская сестра.

Поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

**РЕШИЛИ:**

2.1. Избрать для проведения тайного голосования по выборам представительного органа работников счетную комиссию в составе 3 человек: Моисеенко И. М. воспитатель, Кибалова Л. М.- воспитатель, Павловская Г. И. – старшая медицинская сестра.

2.2. Поручить счетной комиссии организовать процедуру тайного голосования и подсчет голосов.

Голосовали:

«за » -24 чел.; «против»- 0 чел.; «воздержались» -0 чел.

**3. По третьему вопросу повестки дня слушали:**

Решетиленко О. Ю. воспитатель - предложила избрать представительный орган работников организации в виде Совета трудового коллектива (далее СТК), состоящего из пяти человек, в том числе:

1. Рубченко Г. В. –воспитатель
2. Тимченко И.Ю. – старший воспитатель
3. Орлова О. А.- музыкальный руководитель.
4. Черевко О. А.- пом. воспитателя.
5. Павловская Г. И.- старшая медицинская сестра.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Загрома Ю. В. – повар –поддержав инициативу избрания СТК и включения в его состав предложенных кандидатур.

Для проведения тайного голосования в бюллетень были включены следующие кандидатуры:

1. Рубченко Г. В. –воспитатель
2. Тимченко И.Ю. – старший воспитатель
3. Орлова О. А.- музыкальный руководитель.
4. Черевко О. А.- пом. воспитателя.
5. Павловская Г. И.- старшая медицинская сестра.

**РЕШИЛИ:**

3.1. По результатам тайного голосования большинством голосов в состав СТК избрать:

1. Рубченко Г. В. –воспитатель
2. Тимченко И.Ю. – старший воспитатель
3. Орлова О. А.- музыкальный руководитель.
4. Черевко О. А.- пом. воспитателя.
5. Павловская Г. И.- старшая медицинская сестра.

3.2. Наделить представительный орган работников – СТК полномочиями:

- представлять интересы всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне
- вести коллективные переговоры по подготовке заключения коллективного договора , а также осуществлять контроль за его выполнением;
- согласовывать и подписывать от имени трудового коллектива локальные и другие нормативные акты учреждения.

3.3. Поручить председателю СТК:

- Направить работодателю предложение о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора от имени всех работников.
- Подписать коллективный договор со стороны работников.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Рубченко Г. В.  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Тимченко И. Ю.

## Протокол №1

Заседания Совецание трудового коллектива  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Аленький цветочек»

от 20 марта 2019г.

Численный состав Совета трудового коллектива - 5 чел.

Присутствовало на заседании – 5 чел

Председателем заседания избрана : Рубченко Г.В.

Секретарём заседания избрана: Тимченко И.Ю.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

О распределении функциональных обязанностей членов Совета трудового коллектива.

#### Выступили:

- 1.Тимченко И.Ю. старший воспитатель, член Совета трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек», предложила председателем Совета трудового коллектива избрать Рубченко Г.В.
2. Павловская Г.И. старшая медсестра, член Совета трудового коллектива МБДОУ д/с № 8 «Аленький цветочек», предложила заместителем председателя Совета трудового коллектива избрать Орлову О. А., секретарём Совета трудового коллектива избрать Тимченко И. Ю.

#### Решили:

1. Председателем совета трудового коллектива избрать Рубченко Г. В.
2. Заместителем председателя совета трудового коллектива избрать Орлову О. А.
3. Секретарем совета трудового коллектива избрать Тимченко И. Ю.

#### Голосовали:

«за» - 5 чел.; «против» - нет чел.;

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Рубченко Г. В.  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Тимченко И. Ю.

## Протокол №8

Заседания общего собрания трудового коллектива  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Аленький цветочек»

от 26 марта 2019г.

Численный состав работников на день собрания: 31 чел.

На собрании присутствовало 23 чел. :

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников трудового коллектива.
2. Принятие коллективного договора МБДОУ № 8 «Аленький цветочек » на 2019-2022гг.

#### 1. По первому вопросу повестки дня слушали:

Ковшарова Т. Л. заведующий ДОУ – предложила избрать Рубченко Г. В. председателем общего собрания работников трудового коллектива и Тимченко И.Ю. старшего воспитателя секретарем общего собрания работников трудового коллектива.

#### Решили:

- 1.1. Избрать председателем собрания работников трудового коллектива Рубченко Г. В. воспитателя, секретарем - Тимченко И.Ю. старшего воспитателя.

#### Голосовали:

«за » 23 чел.; «против»- 0 чел.; «воздержались» -0 чел.

#### 2. По второму вопросу повестки дня выступили:

2.1. Ковшарова Т. Л. заведующий ДОУ сообщила, что срок предыдущего коллективного договора истек, и предложила принять новый коллективный договор на 2019-2022гг., проект которого подготовлен с учетом предложений работников организации и предложила его принять на сегодняшнем собрании.

2.2. Ковшарова Т. Л. заведующий ДОУ, доложила о ходе подготовки коллективного договора МБДОУ № 8 «Аленький цветочек» на 2019- 2022 гг., о поступивших замечаниях и дополнениях в текст коллективного договора. Предложила принять коллективный договор МБДОУ № 8 «Аленький цветочек» на 2019-2022гг.

2.3. Чумаченко С. А. –воспитатель, поддержала предложение по принятию коллективного договора на очередной период на 2019-2022гг.

#### Голосовали:

« за » -23 чел.; «против»-0 чел.; «воздержались» 0- чел.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ Рубченко Г. В.

Секретарь собрания \_\_\_\_\_ Тимченко И. Ю.