

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №96  
на 2018 – 2021 годы

От работодателя:  
Заведующий МДОУ №96



Ю.Ю. Шадрина

От работников:  
Председатель профсоюзной  
организации МДОУ №96



Купова О.Г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в комитете по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края

Регистрационный № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Руководитель управления \_\_\_\_\_



## ИНФОРМАЦИОННАЯ ЗАПИСКА

1. Полное название: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №96.
2. Учредитель: Муниципальное образование городской округ «Город Комсомольска-на-Амуре».
3. Численность коллектива: 68 человек.
4. Форма собственности: Учреждение является некоммерческой организацией, Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение. Тип – бюджетное учреждение.
5. Период действия договора: с 01.04.2018 г. до 01.04.2021 г.
6. Адрес учреждения: 681032, Российская Федерация, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Вокзальная, дом 72, корпус 4. Телефон: 8 (4217) 59-97-83 E - mail: [detski\\_sad96@mail.ru](mailto:detski_sad96@mail.ru)

## РАЗДЕЛЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения	4
2.	Трудовой договор	7
3.	Рабочее время и время отдыха	9
4.	Оплата и нормирование труда	13
5.	Гарантии и компенсации	16
6.	Охрана труда и здоровья	22
7.	Гарантии профсоюзной деятельности	24
8.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	27
9.	Контроль за выполнением коллективного договора	28
10.	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №96 (МДОУ №96)	30
11.	Приложение №2 Перечень доплат к базовым окладам и продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия труда	56
12.	Приложение №3 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска	57
13.	Приложение №4 Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МДОУ №96 на 2018 год	58
14.	Приложение №5 Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №96	61
15.	Приложение №6 Положение об организации работы по охране труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №96 (МДОУ №96)	93
16.	Приложение №7 Положение о педагогическом совете муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96	98
17.	Приложение №8 Положение об общем собрании трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96	103
18.	Приложение №9 Положение о внутреннем контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96	106
19.	Приложение №10 Положение о комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее МДОУ №96) по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам.	113

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №96.

**1.2.** С целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями коллективный договор заключен в соответствии:

**1.2.1.** Трудовым законодательством и иными актами Российской Федерации: Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г. № 1601, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011г. Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики";

**1.2.2.** Нормативно-правовыми актами Хабаровского края: Законом Хабаровского края от 14.02.2005 № 261 «О мерах социальной поддержки Работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся».

**1.2.3.** Муниципальными правовыми актами:

**1.2.3.1.** постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. **№2434-па** «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

**1.2.3.2.** постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24.03.2010г. **№764-па** «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

**1.2.3.3.** постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 01.09.2011г. **№2473-па** «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па

«Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре»;

**1.2.3.4.** постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 24 февраля 2012г. **№531-па** «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. № 2434-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

**1.2.3.5.** постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 29.05.2014г. **№1829-па** «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

**1.2.3.6.** постановление Администрации города Комсомольска-на-Амуре от 8 июня 2015 года № 1783-па «О внесении изменений в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009г. №2434-па «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

**1.2.3.7.**Соглашением между Хабаровским краевым объединением профсоюзов, представителями работодателей и Правительством Хабаровского края, Соглашением о взаимодействии между Министерством образования Хабаровского края краевой организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

**1.2.4.** Локальными нормативными актами учреждения:

**1.2.4.1.** Положение об оплате труда работников учреждения от 29.03.2016 г (приложение№б).

**1.2.4.2.** Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение№1) и иными законодательными и нормативными правовыми актами.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

**1.3.1.** Работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации;

**1.3.2.** работники образовательной организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации.

**1.4.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

**1.5.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

**1.6.** Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях

изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

**1.8.** При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.9.** При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

**1.11.** При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.12.** Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

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

**1.15.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

**1.16.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.17.** Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

**1.18.** Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**2.1.** Стороны договорились, что:

**2.1.1.** Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**2.1.2.** Работодатель обязуется:

**2.1.2.1.** Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

**2.1.2.2.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**2.1.2.3.** В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

**2.1.3.** При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

**2.1.4.** Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

**2.1.5.** При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

**2.1.6.** Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

**2.1.7.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

**2.1.8.** Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен

только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

**2.1.9.** Сообщать в письменной форме выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ч.1 статьи 82 ТК РФ).

**2.1.10.** Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

**2.1.10.1.** предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

**2.1.10.2.** проработавшие в организации свыше 10 лет;

**2.1.10.3.** одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

**2.1.10.4.** одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

**2.1.10.5.** родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

**2.1.10.6.** награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

**2.1.10.7.** педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

**2.1.11.** Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**2.1.12.** С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам, подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

**2.1.13.** Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

**2.1.14.** В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за



ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

**2.1.15.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

**2.1.16.** Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам, подготовку и дополнительное профессиональное образование работников и приобрести другую профессию.

**2.1.17.** Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

**2.1.18.** При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

**2.2.** Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

**3.1.1.** Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

**3.1.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а

также в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин продолжительность рабочего времени в неделю 36 часов.

**3.1.3.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю:

**3.1.3.1.** воспитатель – 36 часов;

**3.1.3.2.** педагог-психолог– 36 часов;

**3.1.3.3.** музыкальный руководитель - 24 часа;

**3.1.3.4.** учитель-логопед-20 часов;

**3.1.3.5.** воспитатель группы компенсирующей направленности-25 часов.

**3.1.4.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (абзац 4 ч.1ст.153 ТК РФ):

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

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

**3.1.5.** В случаях, предусмотренных ч. 5 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть

под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

**3.1.6.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №96 от 29.03.2016 г. (приложение №6).

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

**3.2.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

**3.3.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв продления, перенесения, разделения из отпуска допускается только с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

**3.4.** При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (кроме беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, а также работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**3.5.** Работодатель обязуется:

**3.5.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

**3.5.1.1.** занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, согласно результатов специальной оценки условий труда (Приложение № 3);

**3.5.1.2.** с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27.04.2016 № 1159-па:

**3.5.1.2.1.** Руководителю организации, его заместителям – 12 календарных дней,

**3.5.2.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

**3.5.2.1.** при рождении ребенка - 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

**3.5.2.2.** в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

**3.5.2.3.** для проводов детей в армию - 3 календарных дней;

**3.5.2.4.** сопровождение детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

**3.5.2.5.** в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

**3.5.2.6.** в случае смерти близких родственников - 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ); работающим пенсионерам по старости по возрасту - 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

**3.5.2.7.** работающим инвалидам - 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);

**3.5.2.8.** в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (части 2 статьи 128 ТК РФ);

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

**3.5.3.** Продолжительность очередного отпуска для всех работников 28 календарных дней, кроме педагогического персонала.

**3.5.4.** Продолжительность очередного отпуска для педагогического персонала 42 календарных дня.

**3.5.5.** Для педагогов специализированных групп 56 календарных дней.

**3.5.6.** Предоставлять работникам ежегодно 16 календарных дней дополнительного отпуска.ст.321 ТК.РФ

**3.5.7.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (части 1,2 ст.124 ТК РФ):

**3.5.7.1.** временной нетрудоспособности работника;

**3.5.7.2.** исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

**3.5.7.3.** в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

**3.5.8.** Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

**3.5.9.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск

сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

**3.5.10.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**4.1.** Стороны исходят из того, что:

**4.1.1.** Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

**4.1.2.** Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

**4.1.2.1.** от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2011 г.

**4.1.2.2.** от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

**4.1.2.3.** от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" с изменениями от 11 декабря 2008 г.;

**4.1.2.4.** от 06 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

**4.2.** Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда согласно действующему законодательству, положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №96 от 29.03.2016 г.

**4.3.** Система оплаты труда включает:

**4.3.1.** размеры окладов, установленных в соответствии с Постановлением главы администрации города Комсомольска-на-Амуре от 08.10.2009 № 2434-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» по профессиональным квалификационным группам, положением об

оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №96 от 29.03.2016 г. (приложение №6);

**4.3.2.** размеры повышающих коэффициентов;

**4.3.3.** компенсационные выплаты;

**4.3.4.** стимулирующие выплаты;

**4.3.5.** выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда – 50%, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (до 50%);

**4.3.6.** другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

**4.4.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца за отработанным.

**4.5.** Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности).

**4.6.** Изменение оплаты труда производится:

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

**4.6.1.1.** 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;

**4.6.1.2.** при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

**4.6.1.3.** при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

**4.6.1.4.** при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

**4.7.** 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.

**4.8.** Работнику, окончившему учреждение высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) при поступлении на работу впервые в течение трех лет со дня окончания учебного заведения в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность, дополнительно к перечисленным в пункте 4.3.2.

повышающим коэффициентам устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту (размер – 0,35 ставки заработной платы работника) сроком не более трех лет со дня трудоустройства.

**4.9.** Заработная плата руководителя, его заместителей:

**4.9.1.** Заработная плата руководителя, его заместителей состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

**4.9.2.** Размеры должностного оклада и повышающих коэффициентов, перечисленных в пункте 4.3. руководителя устанавливаются ежегодно распорядительным актом главы города Комсомольска-на-Амуре.

**4.9.3.** Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем на 10-30% ниже размера должностного оклада руководителя.

**4.9.4.** Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №12-па.

**4.9.5.** Стимулирующие выплаты руководителю, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденных постановлением администрации города от 09 февраля 2009г. №13-па, с Перечнем эффективности деятельности, утвержденных постановлением администрации города от 05 марта 2014 г. № 706-па.

**4.9.6.** Условия установления стимулирующих выплат руководителю утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Комсомольска-на-Амуре.

**4.9.7.** Стимулирующие выплаты заместителям руководителя в порядке и размерах, предусмотренных в положении об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОУ №96.

**4.10.** При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику» (части 1 статьи 136 ТК РФ), размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**4.11.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

## **5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

**5.1.** В соответствии с Законом Хабаровского края от 14.02.2005 г. №261 «О мерах социальной поддержки работников образовательных учреждений и дополнительных гарантиях права на образование отдельным категориям обучающихся» и с постановлением правительства Хабаровского края от 25.11.2016 № 424-пр, устанавливаются гарантии и компенсации следующим категориям работников:

**5.1.1.** Выпускникам учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования при поступлении на работу, впервые трудоустроиваемым на педагогическую должность выплачивается единовременное пособие в размере четырех должностных окладов.

Финансирование расходов осуществляется за счет субсидий из краевого фонда софинансирования расходов на оплату труда работникам бюджетной сферы Хабаровского края, руководствуясь постановлением Правительства Хабаровского края от 25.11.2016 № 424-пр.

**5.1.2.** Педагогическим работникам при выходе на пенсию по старости (по достижению возраста 50 лет (женщина) и стаже педагогической деятельности 25 лет и более; при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов, руководствуясь постановлением Правительства Хабаровского края от 25.11.2016 № 424 -пр.

**5.1.3.** Из фонда оплаты труда по письменному заявлению работника, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Работнику, отработавшему в МДОУ полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года.

Работнику, состоящему в штате на конец года и проработавшему в МДОУ не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально отработанному времени.

При увольнении, за исключением увольнения за виновные действия (пункты 5-11 ст. 81 ТК РФ) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

**5.2. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно:**

**5.2.1.** Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно устанавливается Положением о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденного решением Комсомольской городской Думы от 14 октября 2009 №69.

**5.2.2.** Работнику и членам его семьи один раз в два года производится за счет средств работодателя компенсация расходов на оплату стоимости



проезда в пределах территории

Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в т.ч. усыновленные).

Право на компенсацию расходов за первый и второй год работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации, то есть по истечении шести месяцев непрерывной работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий четвертый годы непрерывной работы в данной организации – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы работы – начиная с пятого и т.д.

Право на компенсацию расходов у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

- оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно – в размере фактических расходов, подтвержденных документами, но не выше стоимости проезда, установленного Положением (см. п.5.2.1);
- оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;
- оплату стоимости багажа весом не более 30 кг на работника и не более 30 кг на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету, в размере документально подтвержденных расходов.

Компенсация расходов производится не ранее чем за 2 недели до начала отпуска, но не позднее чем за три дня до отъезда в отпуск на основании письменного заявления согласно представленных копий билетов или справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, а также других документов.

Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу отчета и подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, электронного билета и посадочного талона и других документов).

В случае если дата выезда в отпуск (приезда из отпуска) приходится на выходные, нерабочие праздничные дни, предшествующие дню начала (следующие за днем окончания), отпуска, компенсация расходов

производится в соответствии с Положением (см. п.5.2.1).

Компенсация расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

### **5.3. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников**

Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, производится возмещение расходов, связанных со служебными поездками (расходы по проезду) в соответствии со ст. 168 ТК РФ, Учетной политикой учреждения, маршрутными листами, заверенными руководителем учреждения на основании предоставленных проездных билетов.

### **5.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением**

**5.4.1.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

**5.4.1.1.** прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней) (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

**5.4.1.2.** прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

**5.4.2.** Работникам, допущенным к вступительным испытаниям в указанных образовательных учреждениях – 15 календарных дней (ст. 173 ТК РФ);

**5.4.3.** Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

**5.4.3.1.** прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

**5.4.3.2.** прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

**5.4.4.** Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

**5.4.4.1.** работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

**5.4.4.2.** работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев. (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ) (ст. 174 ТК РФ).

**5.4.5.** Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня, (ст. 176 ТК РФ).

**5.4.6.** Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

**5.4.7.** Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые (ст.177 ТК РФ).

**5.5. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации**

**5.5.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

**5.5.3.** Работодатель обязуется организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в 3 года.

**5.5.4.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные

командировки (ст. 187 ТК РФ).

## **5.6. Порядок обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение**

**5.6.1.** Обеспечение путёвками на санаторно-курортное лечение производится за счет средств местного бюджета путем безналичных расчетов в соответствии с порядком обеспечения путевками на санаторно-курортное лечение, утвержденным решением городской Думы от 22.07.2005 №117. Путевкой обеспечиваются работники, проработавшие в организациях, финансируемых из местного бюджета не менее 5 лет.

**5.6.2.** Последующее обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение может осуществляться через 5 лет работы в данных организациях.

**5.6.3.** Обеспечение путевками осуществляется по очередности на основании заявления работника и соответствующего медицинского заключения врачебной комиссии лечебного учреждения.

**5.6.4.** Распределение и выдача путевок производится на основании решения комиссии, созданной распоряжением главы города.

**5.6.5.** Действие настоящего порядка может приостанавливаться, если в утвержденном городской Думой бюджете не предусмотрены расходы на приобретение путевок.

**5.7. Гарантии при направлении работников в служебные командировки,** согласно пункта 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением правительства РФ от 13 октября 2008г № 749 (в последней редакции).

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления работника в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте (ст.166-168 ТК РФ); оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; оплату багажа;
- расходы по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (проезд от места проживания к месту проведения занятий и др.);

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяется в соответствии с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

Расходы, связанные со служебными командировками возмещаются работнику в их фактическом размере, при условии предоставления соответствующих документов.

Возмещение расходов по проезду производится в пределах ассигнований, выделенных из местного бюджета на служебные командировки, либо за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание учреждения.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, включая расходы по бронированию, осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ.

Командированному выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в т.ч. за время вынужденной остановки в пути.

Учет работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы;
- командировочное удостоверение;
- документы о найме жилого помещения;
- фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по

оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; оплату багажа) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- служебное задание с отчетом о его выполнении (утв. Постановлением госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004г. №1).

### **5.8. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и их компонентов.**

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха, (ст.186 ТК РФ).

## **6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда

**6.1.** Работодатель обязуется:

**6.1.1.** Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

**6.1.2.** Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

**6.1.3.** Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

**6.1.4.** Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

**6.1.5.** Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

**6.1.6.** Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

**6.1.7.** Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

**6.1.8.** Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

**6.1.9.** Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением №3 коллективного договора.

**6.1.10.** Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

**6.1.11.** Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**6.1.12.** Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

**6.1.13.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**6.1.14.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**6.1.15.** Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**6.1.16.** Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

**6.2.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время

устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

**6.3.** Работники обязуются:

**6.3.1.** Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

**6.3.2.** Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

**6.3.4.** Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

**6.3.5.** Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**6.4.** Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## **7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**7.1.** Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет Городской и Краевой профсоюзной организации работников народного образования и науки членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

**7.2.** В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (часть 2 статьи 30 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

**7.3.** В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым



кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

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

**7.3.2.** Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

**7.3.3.** Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

**7.5.** С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

**8.2.** Представлять во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (часть 2 статьи 30 ТК РФ) интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

**8.3.** Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за выполнением работодателем коллективного договора и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**8.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей,

в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

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

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

**8.11.** Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

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

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

**8.14.** Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

Стороны договорились, что:

**9.1.** Работодатель направляет коллективный трудовой договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Хабаровский край комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края.

**9.2.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

**9.3.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.

**9.4.** Рассматривают в течение двух недель все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

**9.5.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

**9.7.** Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания, с 01.04.2018г. по 01.04.2021 г.

**9.8.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за **3 месяца** до окончания срока действия данного договора.

**Согласовано:**

Председатель Профсоюзного  
комитета МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Зимина

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

Принято общим собранием  
трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального  
дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида №96 (МДОУ №96)**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) детского сада - локальный нормативный акт МДОУ № 96, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.3.** Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками МДОУ №96.

**1.4.** Каждый работник МДОУ №96 несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.5.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МДОУ №96 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу.**

**2.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ №96.

**2.1.2.** Для работников МДОУ №96 работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

**2.1.3.** Прием на работу и увольнение работников МДОУ №96 осуществляет руководитель (заведующий) МДОУ №96 (ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ).

**2.1.4.** Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимается заведующим МДОУ в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МДОУ (ст.68 «Оформление приема на работу» ТК РФ).

**2.1.5.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 «Испытание при приеме на работу» ТК РФ).

**2.1.6.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 «Право на занятие педагогической деятельностью» ТК РФ).

**2.1.7.** К педагогической деятельности в МДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом (ст.331 «Право на занятие педагогической деятельностью» ТК РФ).

**2.1.8.** Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой у работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя МДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель МДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 «Форма трудового договора» ТК РФ).

**2.1.9.** При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю МДОУ №96 следующие

документы в соответствии со ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ:

**2.1.9.1.** паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**2.1.9.2.** трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

**2.1.9.3.** страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;

**2.1.9.4.** документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

**2.1.9.5.** документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;

**2.1.9.6.** медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в МДОУ (ст.213 «Медицинские осмотры некоторых категорий работников» ТК РФ);

**2.1.9.7.** справку об отсутствии судимости.

**Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.**

**2.1.10.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в дошкольном образовательном учреждении (ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ).

**2.1.11.** В соответствии со ст.66 «Трудовая книжка» ТК РФ руководитель МДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 «Трудовая книжка» ТК РФ).

**2.1.12.** Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**2.1.13.** Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ).

**2.1.14.** Прием на работу оформляется приказом руководителя МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию



работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

**2.1.15.** В приказе о приеме на работу должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ст.68 «Оформление приема на работу» ТК РФ).

**2.1.16.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись:

**2.1.16.1.** с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 «Оформление приема на работу» ТК РФ);

**2.1.16.2.** с условиями труда, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

**2.1.16.3.** с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

**2.1.17.** На каждого работника МДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении бессрочно, или сдается в архив МДОУ.

**2.1.18.** Перевод работника на другую работу (ст.72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора» ТК РФ) производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.1.19.** В связи с изменениями условий труда в МДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе руководителя МДОУ (ст.73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением» ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу.**

**2.2.1.** Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 «Гарантии при заключении трудового договора» ТК РФ).

**2.2.2.** Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

**2.2.5.** По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель МДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

**2.2.6.** Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

### **2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.**

**2.3.1.** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» ТК РФ).

**2.3.2.** Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора» ТК РФ).

**2.3.3.** Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

**2.3.3.1.** изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

**2.3.3.2.** перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

**2.3.4.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя МДОУ, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

**2.3.4.1.** реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;

**2.3.4.2.** изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

**2.3.4.3.** о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель МДОУ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

**2.3.5.** Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 «Общие основания прекращения трудового договора» ТК РФ.

**2.3.6.** Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в том же учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1 «Перевод на другую работу. Перемещение», 72.2 «Временный перевод на другую работу» ТК РФ).

**2.3.7.** Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя МДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

**2.3.9.** Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 «Временный перевод на другую работу» ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

**2.3.10.** Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому руководитель МДОУ поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2 «Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором», 72.2

«Временный перевод на другую работу», 151 «Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором» ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

**2.3.11.** Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст.73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением», 182 «Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу», 254 «Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет» ТК РФ.

**2.3.12.** Руководитель МДОУ обязан в соответствии со ст.76 «Отстранение от работы» ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

**2.3.12.1.** появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**2.3.12.2.** не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

**2.3.12.3.** не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

**2.3.12.4.** при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

**2.3.12.5.** по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**2.3.12.6.** в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Прекращение трудового договора.**

**2.4.1.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**2.4.2.** Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 «Расторжение трудового договора по соглашению сторон» ТК РФ).

**2.4.3.** Срочный трудовой договор (ст.59 «Срочный трудовой договор» ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 «Прекращение срочного трудового договора» ТК РФ).

**2.4.4.** О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

**2.4.5.** В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.4.6.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.4.7.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

**2.4.8.** Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

**2.4.9.** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (п.2 ст.58 Срок трудового договора, ст.72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора», 73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением», 75 «Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации», 78 «Расторжение трудового договора по соглашению сторон», 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)»; 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя», 83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон», 84 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора», 336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» ТК РФ).

**2.4.10.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем МДОУ заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

**2.4.11.** По соглашению между работником и руководством МДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию» ТК РФ).

**2.4.12.** В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководством МДОУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора,

работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**2.4.13.** Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:

**2.4.13.1** перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

**2.4.13.2** отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением» ТК РФ);

**2.4.13.3** отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 «Перевод на другую работу. Перемещение» ТК РФ);

**2.4.13.4** обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ТК РФ);

**2.4.13.5** нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора» ТК РФ);

**2.4.14.** До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

**2.4.15.** Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя МДОУ в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 «Результат испытания при приеме на работу» ТК РФ).

**2.4.16.** Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

**2.4.17.** Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ могут являться:

**2.4.17.1.** реорганизация учреждения;

**2.4.17.2.** исключение из штатного расписания некоторых должностей;

**2.4.17.3.** сокращение численности работников;

**2.4.17.4.** уменьшение количества групп.

**2.4.18.** Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

**2.4.19.** В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

**2.4.20.** Помимо оснований, предусмотренных ст.81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» ТК РФ являются:

**2.4.20.1.** повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

**2.4.20.2.** применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

**2.4.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя МДОУ (ст.84.1 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора» ТК РФ).

**2.4.22.** С приказом руководителя МДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель МДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

**2.4.23.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

**2.4.24.** В день прекращения трудового договора руководитель МДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, расчетный лист, и выдать все причитающиеся работнику суммы. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 «Общие основания прекращения трудового договора» ТК РФ).

**2.4.25.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

**2.4.26.** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

#### **3.1. Работник МДОУ имеет право на:**

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

**3.1.2.** предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

**3.1.3.** рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

**3.1.5.** отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;

**3.1.6.** полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

**3.1.7.** на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.8.** объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

**3.1.9.** участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

**3.1.10.** ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

**3.1.11.** защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

**3.1.12.** разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.13.** возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**3.1.14.** обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**3.1.15.** пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.



### **3.2. Работник обязан:**

**3.2.1.** добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

**3.2.2.** честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;

**3.2.3.** соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст.214 «Обязанности работника в области охраны труда» ТК РФ);

**3.2.4.** соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МДОУ;

**3.2.5.** строго выполнять распоряжения руководителя МДОУ, незамедлительно сообщать руководителю МДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

**3.2.6.** всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

**3.2.7.** проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 «Обязанности работника в области охраны труда» ТК РФ);

**3.2.8.** предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

**3.2.9.** содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

**3.2.10.** бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) работодателя;

**3.2.11.** соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

**3.2.12.** систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

**3.2.13.** уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, соблюдать правила этики поведения;

**3.2.14.** строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.2.15.** выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

#### **4. Педагогические работники МДОУ обязаны:**

**4.1.** нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники МДОУ обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;

**4.2.** выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

**4.3.** следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

**4.4.** неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

**4.5.** участвовать в работе педагогических советов МДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;

**4.6.** вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

**4.7.** совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МДОУ;

**4.8.** в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМР;

**4.9.** работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе;

**4.10.** четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;

**4.11.** уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

**4.12.**защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;

**4.13.**допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с заведующим МДОУ;

**4.14.**соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

**4.15.**участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

**4.16.**обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

**4.17.**осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

**4.18.**выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

**4.19.**выполнять другие обязанности, отнесенные уставом МДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

**4.20.**педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст.333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» ТК РФ).

## **5. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:**

**5.1.** самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

**5.2.** внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

**5.3.** повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

**5.4.** аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

**5.5.** сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

**5.6.** дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

**5.7.** пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **6. Руководитель МДОУ имеет право на:**

**6.1.** управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

**6.2.** заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

**6.3.** ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

**6.4.** поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

**6.5.** требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

**6.6.** привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

**6.7.** принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

**6.8.** реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **7. Руководитель МДОУ обязан:**

**7.1.** в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

**7.2.** соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

**7.3.** предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

**7.4.** обеспечивать соблюдение работниками МДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МДОУ и правилами внутреннего трудового распорядка;

**7.5.** создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

**7.6.** обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

**7.7.** обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

**7.8.** обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

**7.9.** выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

**7.10.** вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

**7.11.** обеспечивать участие работников в управлении МДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

**7.12.** своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

**7.13.** обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

**7.14.** чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (ст.236 «Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику» ТК РФ);

**7.15.** рационально организовывать труд работников МДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

**7.16.** знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

**7.17.** обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

**7.18.** создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, своевременно организовывать проведение ремонта МДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;

**7.19.** осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

**7.20.** возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

**7.21.** обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке;

**7.22.** в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

**7.23.** не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

**7.24.** применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;

**7.25.** создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

**7.26.** способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;

**7.27.** совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МДОУ;

**7.28.** создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

**7.29.** создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

**7.30.** всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

**7.31.** поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

**7.32.** исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**7.33.** Работники МДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

**7.34.** Руководящие и педагогические работники обязаны добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

**7.35.** Работники МДОУ в праве обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

**7.36.** Заведующий МДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом. Совместно с профсоюзным комитетом, советом МДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции

по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

## **8. Техника безопасности**

Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда и производственную санитарию, предусмотренные ТК РФ, нормативными актами. Все работники МДОУ обязаны проходить обучение, инструктажи, проверку знаний, правил, норм и инструкций по ОТ и ТБ, правил гигиены.

Работники МДОУ обязаны в установленном порядке и в установленные сроки проходить медицинский осмотр.

## **9. Работникам МДОУ запрещается:**

**9.1.** изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;

**9.2.** заменять друг друга без ведома руководителя МДОУ;

**9.3.** отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;

**9.4.** оставлять детей без присмотра;

**9.5.** отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;

**9.6.** допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

**9.7.** говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

**9.8.** курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

**9.9.** хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## **10. Рабочее время и время отдыха.**

### **10.1.Режим рабочего времени**

**10.1.1.** В МДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. МДОУ работает с 7.00 утра до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в МДОУ.

**10.1.2.** Продолжительность рабочего времени сотрудников МДОУ определяется графиком работы, сменности и правилами внутреннего трудового распорядка, составленным и утвержденным заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.103 «Сменная работа» ТК РФ). График работы и сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**10.1.3.** Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 «Продолжительность рабочего времени педагогических работников» ТК РФ).

**10.1.4.** Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей:

**10.1.4.1.1** смена 7.00 – 14.12;

**10.1.4.2.2** смена 11.48 – 19.00.

**10.1.5.** Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

**10.1.6.** Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему или лицу, его замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

**10.1.7.** Руководитель МДОУ обязан организовать учет явки работников МДОУ на работу и ухода с работы.

**10.1.8.** Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета – 36 часов (женщины) и 40-часовой рабочей недели (мужчины).

**10.1.9.** Графики работы утверждаются руководителем МДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

**10.1.10.** Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, прививая им культурно-гигиенические навыки (ст.108 «Перерывы для отдыха и питания» ТК РФ), или во время сна. Другие сотрудники при полном рабочем дне имеют перерыв на обед не менее 30 минут, при полном рабочем дне не превышающем 6 часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

**10.1.11.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**10.1.12.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение ответственных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ.

**10.1.13.** Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

**10.1.14.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам МДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.



**10.1.15.** Предоставление отпуска заведующему и другим работникам – приказом по МДОУ.

**10.1.16.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МДОУ.

**10.1.17.** Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

**10.1.17.1.** выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

**10.1.17.2.** организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

**10.1.17.3.** время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

**10.1.17.4.** выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;

**10.1.17.5.** периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

**10.1.18.** Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 «Сверхурочная работа» ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

**10.1.19.** Руководство МДОУ ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

**10.1.21.** По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 «Оплата сверхурочной работы» ТК РФ).

**10.1.22.** С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 «Суммированный учет рабочего времени» ТК РФ).

**10.1.23.** При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**10.1.24.** Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

**10.1.25.** В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

**10.1.25.1.** отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

**10.1.25.2.** созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

## **10.2.Время отдыха.**

**10.2.1.** Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 «Понятие времени отдыха» ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

**10.2.1.1.** перерывы в течение рабочего дня (смены);

**10.2.1.2.** ежедневный (междусменный) отдых;

**10.2.1.3.** выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

**10.2.1.4.** нерабочие праздничные дни;

**10.2.1.5.** отпуска.

**10.2.2.** Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 «Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности» ТК РФ).

**10.2.3.** Работникам образовательного учреждения предоставляются:

**10.2.3.1.** ежегодные основные оплачиваемые отпуска;

**10.2.3.2.** ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами);

**10.2.3.3.** Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

**10.2.4.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

**10.2.5.** Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем МДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ.

**10.2.6.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

**10.2.7.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

**10.2.8.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, кроме работников перечисленных в части 3 статьи 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ, определяемый руководством МДОУ с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 «Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска» ТК РФ).

**10.2.9.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 «Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)» ТК РФ).

**10.2.10.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

**10.2.11.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководство МДОУ по письменному заявлению работника обязано перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

**10.2.12.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

**10.2.13.** Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

**10.2.15.** Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

## **11. Оплата труда и нормирование труда.**

**11.1.** Заработная плата работников МДОУ устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами исполнительной власти г. Комсомольска на Амуре и положением об оплате труда работников МДОУ № 96.

**11.2.** Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств с участием членов Профкома, и закрепляются в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании.

**11.3.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

**11.4.** Работодатель несет ответственность за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, если деньги в полном объеме перечислены на счет учреждения.

**11.5.** Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда и других) устанавливаются не ниже норм, и повышений предусмотренных Перечнем компенсационных доплат ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений (см. Положение «О Компенсационных выплатах работникам МДОУ № 96).

**11.6.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца по карточной системе банкоматов. Днями выплаты заработной платы являются 10 число следующего месяца и 25 число текущего месяца.

**11.7.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МДОУ.

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

**12.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

**12.1.1.** объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

**12.1.2.** выдача премии;

**12.1.3.** награждение ценным подарком;

**12.1.4.** награждение почетными грамотами.

**12.2.** В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**12.3.** Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**12.4.** За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

**12.5.** При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

**12.6.** При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета МДОУ.

### **13. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушение.**

**13.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**13.2.** Руководитель МДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

**13.2.1.** замечание;

**13.2.2.** выговор;

**13.2.3.** увольнение по соответствующим основаниям.

**13.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 «Дисциплинарные взыскания» ТК РФ в случаях:

**13.3.1.** неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом МДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ);

**13.3.2.** однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ):

**13.3.2.1.** прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

**13.3.2.2.** появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

**13.3.2.3.** разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

**13.3.2.4.** совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

**13.3.2.5.** установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

**13.3.2.6.** совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» ТК РФ);

**13.3.2.7.** повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» ТК РФ).

**13.4.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

**13.5.** Дисциплинарное взыскание применяется заведующим МДОУ. Руководство МДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**13.6.** До применения дисциплинарного взыскания руководитель МДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 «Порядок применения дисциплинарных взысканий» ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**13.7.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**13.8.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии,

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**13.9.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**13.10.** Приказ (распоряжение) руководителя МДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

**13.12.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

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

**13.14.** Дисциплинарные взыскания на заведующего МДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять руководителя МДОУ.

**13.15.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

#### **14. Заключительные положения.**

**14.1.** Текст правил внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в МДОУ в специально отведенном для информации месте.

**14.2.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем МДОУ в порядке, установленном ст. 372 «Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов» ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**14.3.** Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

**14.4.** С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель МДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Согласовано:**

Председатель Профсоюзного  
комитета МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Зимина

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Перечень доплат к базовым окладам и продолжительность  
дополнительного отпуска за вредные условия труда**

№	должность	Размер доплаты %	Продолжительность дополнительного отпуска (дни)
1	Повар	8	7
2	Младший воспитатель	4	-
3	Кухонный рабочий	4	-
4	Дворник в зимнее время	4	-
5	Шеф повар	8	7
6	Оператор стиральных машин	4	-
7	Уборщик служебных помещений	4	-
8	Кастелянша	4	-



**Согласовано:**

Председатель Профсоюзного  
комитета МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Л.Г. Зимина

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём и  
продолжительность дополнительного отпуска**

№	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (дни)
1	Заведующий	12
2	Заместитель заведующего по АХР	12
3	Заместитель заведующего по ВМР	12

Дни дополнительного отпуска предоставляется работнику ежегодно на основании Постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 27 апреля 2016 года № 1159-па «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», за фактически отработанное время.

**Согласовано:**  
 Председатель ПК МДОУ №96  
 \_\_\_\_\_ О.Г. Купова

**Утверждаю:**  
 Заведующий МДОУ №96  
 \_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета МДОУ №96 на 2018 год**

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, у которых улучшаться условия труда		Кол-во работников, высвобожденных с тяжелых физических работ	
							всего	В том числе женщин	всего	В том числе женщин
<b>1. Подготовка к зиме</b>										
1.1	<u>Отопление:</u> - промывка системы отопления; - опресовка системы отопления;			25000,00 руб.	Май	Заведующий, зам. зав. по АХР, подрядная организация ИП Мурзина				
1.2	<u>Канализация:</u> - замена и ремонт канализационных труб в элеваторном узле, в хоз. помещении.			120000	Июнь-август	Своими силами				

1.3	<u>Ремонт инженерных сетей:</u> - Смена задвижек -Краны стальные -смена внутренних трубопроводов из стальных труб -Смена вентилей и клапанов обратных -Краны шаровые			38961,00	январь	Заведующий, зам. зав. по АХР, подрядная организация ИП Мурзина	3	3		
2	<u>Ремонт помещений:</u> - средней, старшей, подготовительной групп ( побелка водоэмульсионными красками, покраска окон, дверей, буфетной, туалета) - побелка пищеблока - ремонт коридоров - побелка складов - побелка подвала			30000,00	Июнь - август	Заведующий, зам. зав. по АХР, воспитатели, РТР	28	24		
3	Остекление окон в здании по необходимости	м <sup>2</sup>			Май - август	РТР, зам. зав. по АХР,				
4	Замена ламп энергосберегающих на светодиодные	Шт.	16	24000	В течение года	Своими силами	28	24		
5	Частичный ремонт веранд, ремонт оборудования	м <sup>2</sup>		30000	Май - август	РТР, зам. зав. по АХР,				

6	Проверка замеров сопротивления			6000	По договору	зам. зав. по АХР				
7	Покраска и ремонт металлического оборудования	м <sup>2</sup>		280000	Май - июнь	воспитатели	8	8		
8	Прохождение медосмотра			380000 руб.	1 раз в год	Заведующий	65	63		
9	Приобретение мягкого инвентаря	Шт.		35000 руб.	Март - июнь	зам. зав. по АХР	24	24		
10	Проверка огнетушителей	Шт.	18	5000,00	Январь-февраль	зам. зав. по АХР, договор				
11	Поверка диэлектрических перчаток, бот	Шт.	2	1000	июнь	зам. зав. по АХР, электросети	1	1		
12	Чистка воздуховодов	Шт.	1	3000,00 руб.	Май – август	Подрядная организация	3	3		
13	Замена линолеума	м <sup>2</sup>	По предписанию	100000,00	Июнь - август	Своими силами	3	3		
14	Обеспечение СИЗ работников			3000,00 руб.	В течение года		1	1		

**Обсуждено и принято**  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_ от

**Утверждено**  
Приказ № \_\_\_\_ от  
Заведующий МДОУ № 96  
Ю.Ю. Шадрина

**Положение об оплате труда работников муниципального  
дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида №96**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города Комсомольска-на-Амуре №2434-па от 08 октября 2009 года (с изменениями на 8 июня 2015 года).

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №96 (далее – МДОУ №96).

1.3. Положение включает в себя:

1.3.1. размеры окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников МДОУ №96 по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников;

1.3.2. размеры повышающих коэффициентов;

1.3.3. особенности оплаты труда педагогических работников МДОУ №96;

1.3.4. условия оплаты труда заместителей руководителя МДОУ №96;

1.3.5. порядок и условия осуществления компенсационных выплат;

1.3.6. порядок и условия осуществления стимулирующих выплат;

1.3.7. порядок выплаты материальной помощи.

Педагогическим работникам, осуществляющим педагогическую деятельность (далее по тексту - педагогическим работникам) устанавливаются ставки заработной платы.

1.4. Фонд оплаты труда работников МДОУ №96 формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке МДОУ №96 из местного бюджета, субвенций из краевого бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников в порядке и размерах, установленных с учётом методических рекомендаций Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Месячная заработная плата, при отработанной норме рабочего времени и качественно выполненной норме труда (трудовые обязанности), не

может быть ниже размера минимальной заработной платы установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту - размер минимальной заработной платы).

В случае если в течение календарного месяца, отработана норма рабочего времени и выполнена норма труда (трудовые обязанности) не полностью, по причине совместительства (внешнего, внутреннего), временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работе на условиях неполного рабочего времени размер минимальной заработной платы определяется пропорционально отработанному времени.

1.6. Заработная плата (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения работ той же квалификации.

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

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии трудовым договором сохраняется место работы, допускается оформление срочного трудового договора в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Руководитель приказом по МДОУ №96:

2.2.1. устанавливает работнику: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.2.2. принимает решение о выплате работнику:

2.2.2.1. повышающих коэффициентов;

2.2.2.2. компенсационных выплат;

2.2.2.3. стимулирующих выплат.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых работниками должностей (профессий) к соответствующим ПКГ,

утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

2.3.1. [от 05 мая 2008 года N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

2.3.2. [от 29 мая 2008 года N 247н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих";

2.3.3. [от 29 мая 2008 года N 248н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих";

2.3.4. [от 31 августа 2007 года N 570](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

2.3.5. [от 06 августа 2007 года N 526](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников".

2.3.6. [от 14 марта 2008 г. N 121н](#) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

Наименования должностей (профессий), подлежащие дифференциации на основе перечисленных приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, включаются в штатное расписание учреждения с учетом уставных целей данного учреждения, а также наименований должностей (профессий), содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденными Приложением № 1 к настоящему Положению, и нормами часов педагогической работы в неделю, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.5. Руководителем может быть принято решение о выплате следующих повышающих коэффициентов:

2.5.1. за квалификационную категорию;

2.5.2. за наличие ученой степени, государственных и ведомственных наград;

2.5.3. за специфику работы в отдельной группе для детей с ограниченными возможностями здоровья;

2.5.4. персональный повышающий коэффициент;

2.5.5. повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающим коэффициентам суммируются по каждому из оснований.

2.8. Повышающие коэффициенты устанавливаются:

2.8.1. со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории;

2.8.2. со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома о наличии ученой степени;

2.8.3. со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почетного звания, награждения государственной, ведомственной наградой.

Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды производится со дня получения от работника учреждения заявления об установлении ему соответствующего повышающего коэффициента и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, ученой степени, государственной, ведомственной награды, с учетом сроков, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на повышающий коэффициент за квалификационную категорию, наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата повышающих коэффициентов осуществляется по окончании указанных периодов. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

2.9. При принятии решения об установлении повышающего коэффициента за наличие государственной, ведомственной награды учитывается следующее:

2.9.1. к государственным наградам относятся звания, ордена, медали и почетные звания, включенные в государственную наградную систему Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации [от 07 сентября 2010 г. N 1099](#) "О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации": "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", другие ордена, медали, почетные звания за заслуги в отрасли "Образование";

2.9.2. к ведомственным наградам относятся награды, учрежденные



Министерством образования и науки Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации [от 03 июня 2010 г. N 580](#) "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации": почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации", Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, а также нагрудные знаки "Отличник народного просвещения", "Почетный работник общего образования".

2.10. Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды приведены в приложении № 2 к настоящему положению. Размеры повышающего коэффициента за специфику работы в отдельной группе для детей с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении № 3 к настоящему положению.

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя МДОУ №96. Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника.

2.12. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с [Перечнем видов компенсационных выплат](#) в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре [от 09 февраля 2009 года N 12-па](#) "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления".

2.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с [Перечнем видов стимулирующих выплат](#) в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре [от 09 февраля 2009 года N 13-па](#) "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления".

2.14. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.15. Условия оплаты труда работников устанавливаются с учетом

мнения представительного органа работников «Общим собранием трудового коллектива».

### **3. Особенности оплаты труда педагогических работников**

3.1. Наименования должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации [от 05 мая 2008 г. N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

3.2. Молодому специалисту - работнику, имеющему высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения, при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение на педагогическую должность в течение трех лет со дня окончания учебного заведения устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту. Размер персонального повышающего коэффициента молодому специалисту составляет 0,35 ставки заработной платы работника. Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами не более трех лет со дня трудоустройства.

3.3. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, производится исходя из учебной нагрузки. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы (далее - учебная нагрузка), устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Учебная нагрузка педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки (количества часов преподавательской работы) в течение учебного года и о необходимости выполнения другой педагогической работы не позднее чем за два месяца.

3.5. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения педагогических работников, отсутствующих по болезни или другим причинам, которое продолжается не свыше двух месяцев. Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера базового оклада по соответствующей ПГК на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, установленной для соответствующего 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).

#### **4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей**

4.1. Заработная плата руководителя МДОУ №96, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размеры должностного оклада и повышающих коэффициентов руководителю МДОУ №96 устанавливаются главой города Комсомольска-на-Амуре.

4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя.

4.4. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре [от 09 февраля 2009 года N 12-па](#), в порядке и размерах, предусмотренных разделом 6 настоящего положения. Размер компенсационных выплат руководителю устанавливается распорядительным актом главы города Комсомольска-на-Амуре.

4.5. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре [от 09 февраля 2009 года N 13-па](#) "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления". Условия установления стимулирующих выплат руководителю, в том числе критерии и показатели оценки результативности и качества его трудовой деятельности утверждаются муниципальным правовым актом администрации города Комсомольска-на-Амуре. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям устанавливаются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, в зависимости от эффективности деятельности муниципального образовательного учреждения.

4.7. Размеры стимулирующих выплат руководителю устанавливаются приказами начальника Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре. Размеры стимулирующих выплат заместителей руководителя, устанавливаются приказами по учреждению.

4.8. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в МДОУ №96 руководителем, определяется главным распорядителем бюджетных средств, а для других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), - руководителем. Преподавательская работа в МДОУ №96 для указанных работников совместительством не считается.

4.9. Соотношение средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников муниципального образовательного учреждения, формируемых за счет всех источников финансирования, рассчитывается за календарный год. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников этого муниципального образовательного учреждения устанавливается в кратности от 1 до 8.

## **5. Порядок осуществления компенсационных выплат**

5.1. Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Примерным положением.

5.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в размере 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Руководителем МДОУ №96 должны приниматься меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выплачиваются с учетом результатов специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных.

5.3. Конкретный размер компенсационных выплат работников, оплата труда которых повышается в связи с наличием в их работе вредных и (или) опасных для здоровья условий труда устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников.

5.4. Компенсационные выплаты, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

5.4.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент - 1,5;

5.4.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

(при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

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

Размер доплаты работнику устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах. Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат, может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

5.5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

5.5.3. Работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующем порядке:

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом

случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда работника. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

5.7. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

## **6. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

6.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников учреждений к высокой результативности и качеству труда.

6.2. В соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в учреждениях, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре [от 09 февраля 2009 г. N 13-па](#) "Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", в МДОУ №96 устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат:

6.2.1. выплаты за качество выполняемых работ;

6.2.2. премиальные выплаты по итогам работы;

6.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику МДОУ №96 с учетом разработанных в МДОУ №96 критериев, позволяющих оценить качество трудовой деятельности каждого работника (далее - критерии). Критерии должны отвечать уставным задачам и основным показателям оценки эффективности деятельности учреждения.

6.4. Условия и порядок начисления стимулирующих выплат, в том числе критерии, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Результативность и качество трудовой деятельности работника оцениваются исходя из качественных и количественных критериев каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

6.6. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику учреждения в порядке, приведенном в приложении № 4 к настоящему положению.

6.7. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

6.8. Размер стимулирующих выплат устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы выплачиваются



пропорционально отработанному времени.

6.9. Для оценки результатов деятельности работника учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия. Состав Комиссии и ее полномочия утверждаются приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя учреждения список работников, являющихся получателями стимулирующих выплат за отчетный период, и размер указанных выплат. Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии и оформляется протоколом о назначении стимулирующих выплат. На основании протокола Комиссии издается приказ руководителя учреждения об установлении работникам стимулирующих выплат.

6.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда МДОУ №96.

## **7. Условия выплаты материальной помощи**

7.1. Из фонда оплаты труда к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику по его письменному заявлению, поданному не позднее 31 декабря текущего года, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника. Выплата материальной помощи осуществляется по основной профессии (должности). Размер материальной помощи определяется в соответствии с размером оклада (должностного оклада) работника на дату издания приказа о выплате материальной помощи.

7.2. Работнику, отработавшему в МДОУ №96 полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце текущего года. Работнику, числящемуся в штате на конец года и проработавшему в МДОУ №96 не менее трех месяцев, материальная помощь выплачивается в конце текущего года пропорционально фактически отработанному времени.

7.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более, выплата материальной помощи производится из расчета оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

7.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени. При увольнении за виновные действия (пункты 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику не выплачивается. При увольнении работника, получившего в течение года материальную помощь в соответствии с данным разделом в полном размере, перерасчет и удержание материальной помощи не производится.

7.5. Работникам, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком) материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периоды нахождения в указанных отпусках.

7.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда МДОУ №96 на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем должностям, предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящим положением определяется перечень должностей (профессий), относимых к основному персоналу (персоналу, непосредственно участвующему в оказании муниципальных услуг) (далее - Перечень основного персонала). Перечень основного персонала приведен в приложении № 5 к настоящему Примерному положению.



**Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам должностей работников МДОУ №96**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационный уровень	Должность	Размер базового оклада (должностного оклада), руб.
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные <a href="#">Приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. N 216н</a>		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1.1.1	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	4389
1.2.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.2.1.	Дошкольные образовательные учреждения		
1.2.1.1.	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	7058
1.2.1.2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	8025
1.2.1.3.	4 квалификационный уровень	Учитель-логопед	8411
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные <a href="#">Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 247н</a>		
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
2.1.1.	1 квалификационный уровень	Специалист по кадрам	4800
2.1.2.	2 квалификационный уровень	Шеф-повар	4937
3.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные <a href="#">Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 248н</a>		
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		

3.1.1.	1 квалификационный уровень	Сторож	2743
		Уборщик служебных помещений	
		Дворник	
		Оператор по стирке белья	
		Кладовщик	
		Кастелянша	
		Кухонный рабочий (подсобный)	
		Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	
3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
3.2.1.	1 квалификационный уровень	Повар	3223

**РАЗМЕРЫ**  
**повышающего коэффициента за квалификационную категорию,**  
**наличие ученой степени, государственных и ведомственных наград**

№ п/п	Основание для установления повышающего коэффициента	Руководители учреждений, его заместители	Педагогические работники
1	При наличии высшей квалификационной категории	0,1	0,75
2	При наличии первой квалификационной категории	-	0,15
3	При наличии второй квалификационной категории	-	0,10
4	При наличии ученой степени кандидата наук	0,10	0,10
5	При наличии ученой степени доктора наук	0,20	0,20
6	При наличии: - государственной награды; - ведомственной награды	0,20 0,10	0,20 0,10

Приложение № 3 к положению  
об оплате труда работников  
МДОУ №96

**РАЗМЕР**  
повышающего коэффициента за специфику работы  
в отдельном учреждении (отделении, группе)

N п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:	
1.1	- педагогическим работникам, непосредственно участвующим в организации образовательного процесса;	0,2
1.2	- младшим воспитателям дошкольных учреждений	0,15

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы работникам МДОУ №96 (далее по тексту - работники).

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 30 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.2. Педагогическим работникам при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.3. Другим работникам (включая заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

1.3. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам МДОУ №96 осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

#### **2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы**

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в:

- дошкольных образовательных организациях;
- общеобразовательных организациях;

- профессиональных образовательных организациях;
- образовательных организациях высшего образования;
- организациях дополнительного образования;
- организациях дополнительного профессионального образования;
- организациях, осуществляющих обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- Муниципальном казённом учреждении «Информационно-методический центр г. Комсомольска-на-Амуре».

• Педагогическим работникам так же засчитывается в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы:

• время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

• время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах безопасности), при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность.

2.2. В стаж непрерывной работы включаются:

• время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

• время нахождения в дополнительном отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждение образования в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трех недель:

• со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;

• со дня увольнения из образовательного учреждения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, а также вследствие переезда в другую местность;

• со дня прекращения заболевания, препятствующего продолжению работы об учреждении образования или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

• со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);

• избрания на должность, замещаемую по конкурсу.

### 2.3.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993 года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;
- со дня восстановления способности инвалида к профессиональной деятельности, в случае если установление инвалидности вызвало увольнение из учреждения образования или перевод на другую работу.

### 2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания, обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования.

### 2.3.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений образования, сокращения численности или штата работников.

2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования, лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;
- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию.

2.4. При расторжении трудового договора беременными женщинами или родителями (законными представителями), имеющими детей (в том числе усыновленных или находящихся под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж

непрерывной работы сохраняется при условии поступления на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.5. Стаж непрерывной работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным [пунктами 5 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации](#) (за виновные действия).

2.6. Во всех случаях, когда при переходе на работу из одного образовательного учреждения в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

2.7. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

### **3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы**

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя МДОУ №96.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

### **4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы**

4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем МДОУ №96 по основному месту работы.

4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.



4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

## **5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы**

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя МДОУ №96.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей (профессий) работников муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№96, относимых к основному персоналу**

<b>№</b>	<b>АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ:</b>
<b>1</b>	заведующий дошкольным учреждением
<b>2</b>	заместитель заведующего по ВМР
<b>3</b>	заместитель заведующего по АХР
	<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ:</b>
<b>4</b>	музыкальный руководитель
<b>5</b>	педагог-психолог
<b>6</b>	учитель-логопед
<b>7</b>	учитель-дефектолог
<b>8</b>	воспитатель
<b>9</b>	воспитатель
<b>10</b>	воспитатель
	<b>УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ:</b>
<b>11</b>	младший воспитатель
<b>12</b>	специалист по кадрам
	<b>МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ:</b>
<b>13</b>	шеф-повар
<b>14</b>	повар
<b>15</b>	кухонный рабочий
<b>16</b>	кладовщик
<b>17</b>	кастелянша
<b>18</b>	оператор стиральных машин
<b>19</b>	рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования
<b>20</b>	уборщик служебных помещений
<b>21</b>	дворник
<b>21</b>	сторож

**Перечень критериев для установления стимулирующих выплат за  
качество выполняемых работ**

**1. Административно-управленческий персонал**

**1.1. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе:**

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования</b>		<b>10</b>
1.1.	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства Российской Федерации по курируемым направлениям	Да	10
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Информационная открытость</b>		<b>8</b>
2.1.	Наличие сайта, соответствующего требованиям законодательства, его актуальность по курируемым направлениям	Да	7
		Нет	0
2.2.	Наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность по курируемым направлениям	Да	1
		Нет	0
<b>3.</b>	<b>Реализация социокультурных проектов, реализуемых в образовательной организации, их динамика</b>		<b>7</b>
3.1.	Количество социокультурных проектов, реализуемых в образовательной организации, их динамика	3 и более	7
		1-2	5
<b>4.</b>	<b>Кадровое обеспечение образовательного процесса</b>		<b>13</b>
4.1.	Доля педагогических работников, аттестованных на первую и высшую квалификационную категорию	20-30%	10
		5-19%	5
4.2.	Доля руководящих и педагогических работников, прошедших повышение квалификации в течение трёх лет	100%	3
<b>5.</b>	<b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>		<b>1</b>
5.1.	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да	1
		Нет	0
<b>6.</b>	<b>Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов</b>		<b>1</b>
6.1.	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющих индивидуальные способности	Да	1
		Нет	0
<b>7.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
7.1	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	90-100%	3
		80-89%	1

<b>8.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>7</b>
8.1.	Уровень показателя по итогам проведения диагностики готовности детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе	85-100%	3
		70-84%	2
8.2.	Достижение положительной динамики развития воспитанников	На 3-5% к уровню предыдущего года	4
		На 1-2% к уровню предыдущего года	1

1.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования</b>		<b>10</b>
1.1.	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства Российской Федерации по курируемым направлениям	Да	10
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Кадровое обеспечение образовательного процесса</b>		<b>5</b>
2.1.	Оптимальная укомплектованность образовательной организации кадрами	100%	5
		90-99%	2
<b>3.</b>	<b>Система контроля за организацией хозяйственной деятельности учреждения</b>		<b>35</b>
3.1.	Систематический контроль подотчетных материалов и своевременное обеспечение ремонта	Да	10
		Нет	0
3.2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Да	10
		Нет	0
3.3.	Соблюдение установленных лимитов потребления энергоресурсов	Да	15
		Нет	0

Педагогический персонал:

1.3. Учитель-логопед

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>		<b>1</b>
1.1.	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да	1
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Организация образовательной деятельности детей</b>		<b>15</b>
2.1.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (посещаемость)	Свыше 80%	10
		От 71% до 79%	5
		Ниже 70%	0
2.2.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (заболеваемость)	Ниже 99%	5
		100%	3
		Свыше 101%	0
<b>3.</b>	<b>Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов</b>		<b>1</b>
3.1.	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющих индивидуальные способности	Да	1
		Нет	0
<b>4.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
4.1.	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	90-100%	3
		80-89%	1
<b>5.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>15</b>
5.1.	Активное и результативное участие в методической работе ДОУ (методические объединения, творческие группы, мастер-классы, открытые просмотры (занятия, развлечения, для педагогов и родителей), выставки, концерты, выступление на педсовете, дополнительная услуга на бесплатной основе, участие в комиссии, ПМПК, Консультационного пункта, публикации на сайте ДОУ, участие в общественно-полезной жизни ДОУ.)	1 мероприятие	5
		2 мероприятия	10
		3 мероприятия	15

#### 1.4. Музыкальный руководитель

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>		<b>1</b>
1.1.	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да	1
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Организация образовательной деятельности детей</b>		<b>15</b>
2.1.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (посещаемость)	Свыше 80%	10
		От 71% до 79%	5
		Ниже 70%	0
2.2.	Организация условий для музыкально-художественного развития воспитанников (Использование здоровьесберегающих технологий; соблюдение требований СанПиН при организации занятий; Музыкальное сопровождение различных видов деятельности при организации режимных моментов, курирование музыкальных уголков в группах)	Да	5
		Нет	0
<b>3.</b>	<b>Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов</b>		<b>1</b>
3.1.	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющих индивидуальные способности	Да	1
		Нет	0
<b>4.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
4.1.	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	90-100%	3
		80-89%	1
<b>5.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>15</b>
5.1.	Активное и результативное участие в методической работе ДОУ (методические объединения, творческие группы, мастер-классы, открытые просмотры (занятия, развлечения, для педагогов и родителей), выставки, концерты, выступление на педсовете, дополнительная услуга на бесплатной основе, участие в комиссии, ПМПК, Консультативного пункта, публикации на сайте ДОУ, участие в общественно-полезной жизни ДОУ.)	1 мероприятие	5
		2 мероприятия	5
		3 мероприятия	5

### 1.5. Педагог-психолог

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>		<b>1</b>
1.1.	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да	1
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Организация образовательной деятельности детей</b>		<b>15</b>
2.1.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (посещаемость)	Свыше 80%	10
		От 71% до 79%	5
		Ниже 70%	0
2.2.	Организация психологического сопровождения воспитанников (Использование здоровьесберегающих технологий; соблюдение требований СанПиН при организации занятий; Наличие и выполнение индивидуальных программ педагогического и психологического сопровождения воспитанников из группы риска)	Да	5
		Нет	0
<b>3.</b>	<b>Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов</b>		<b>1</b>
3.1.	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющих индивидуальные способности	Да	2
		Нет	0
<b>4.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
4.1.	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	90-100%	3
		80-89%	1
<b>5.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>15</b>
5.1.	Активное и результативное участие в методической работе ДОУ (методические объединения, творческие группы, мастер-классы, открытые просмотры (занятия, развлечения, для педагогов и родителей), выставки, концерты, выступление на педсовете, дополнительная услуга на бесплатной основе, участие в комиссии, ПМПК, Консультационного пункта, публикации на сайте ДОУ, участие в общественно-полезной жизни ДОУ.)	1 мероприятие	5
		2 мероприятия	5
		3 мероприятия	5

## 1.6. Воспитатель

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми</b>		<b>1</b>
1.1.	Наличие системы работы по выявлению и развитию одаренных воспитанников, реализация индивидуальных программ	Да	1
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей</b>		<b>15</b>
2.1.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (посещаемость)	Свыше 80%	10
		От 71% до 79%	5
		Ниже 70%	0
2.2.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ №96 (заболеваемость)	Ниже 99%	5
		100%	3
		Свыше 101%	0
<b>3.</b>	<b>Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов</b>		<b>1</b>
3.1.	Наличие индивидуальных планов развития детей с ограниченными возможностями здоровья, а также проявляющих индивидуальные способности	Да	1
		Нет	0
<b>4.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
4.1.	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	90-100%	3
		80-89%	1
<b>5.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>15</b>
5.1.	Активное и результативное участие в методической работе ДОУ (методические объединения, творческие группы, мастер-классы, открытые просмотры (занятия, развлечения, для педагогов и родителей), выставки, концерты, выступление на педсовете, дополнительная услуга на бесплатной основе, участие в комиссии, ПМПК, Консультативного пункта, публикации на сайте ДОУ, участие в общественно-полезной жизни ДОУ.)	1 мероприятие	5
		2 мероприятия	10
		3 мероприятия	15



## 2. Учебно-вспомогательный персонал

### 2.1. Специалист по кадрам

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования</b>		<b>25</b>
1.1.	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства Российской Федерации по курируемым направлениям	Да	5
		Нет	0
1.2.	Своевременное, качественное предоставление, необходимой документации МДОУ	Да	5
		Нет	0
1.3.	Своевременная сдача отчетности	Да	5
		Нет	0
1.4.	Подготовка и представление персонифицированных данных сотрудников в МКУ ЦБ	Да	5
		Нет	0
1.5.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве	Да	5
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Информационная открытость</b>		<b>10</b>
2.1.	Наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность по курируемым направлениям	Да	10
		Нет	0

## 2.2. Младший воспитатель

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства в сфере образования</b>		<b>5</b>
1.1.	Отсутствие предписаний со стороны надзорных органов в части нарушения законодательства Российской Федерации по курируемым направлениям	Да	5
		Нет	0
<b>2.</b>	<b>Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей</b>		<b>17</b>
2.1.	Выполнение показателя муниципального задания МДОУ посещаемости группы	Свыше 96%	9
		95-86%	8
		85-76%	0
2.2.	Создание здоровьесберегающей среды. Эффективность системы работы по формированию у воспитанников мотивации к здоровому образу жизни.	Ниже нормы	8
		Норма	6
		Выше нормы	0
<b>3.</b>	<b>Обеспечение высокого качества образования</b>		<b>10</b>
3.1.	Участие в общественной жизни МДОУ	3 мероприятия	10
		1-2 мероприятия	5
<b>4.</b>	<b>Удовлетворенность населения качеством предоставляемых услуг дошкольного образования</b>		<b>3</b>
4.1.	Доля получателей образовательных услуг, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	94-100%	3
		80-93%	2

3. Младший обслуживающий персонал: шеф-повар, повар, кладовщик, кастаньяна, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания и сооружений

№	Направление / показатель эффективности	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
1	Отсутствие замечаний по выполнению СанПин, обеспечение содержание помещения в надлежащем состоянии	Да	10
		Нет	0
2	Качественные показатели деятельности (соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами)	Да	10
		Нет	0
3	Сохранность технологического оборудования, материальных ценностей учреждения	Да	10
		Нет	0
5	Содержание подсобных помещений в соответствии с СанПин (качественные удостоверения, сертификаты, температурный режим, соблюдение товарного соседства)	Да	10
		Нет	0
6	Качественная работа с поставщиками	Да	10
		Нет	0
7	Качественное ведение необходимой документации	Да	5
		Нет	0
8	Бесперебойная работа оборудования; сантехнических, электрических и тепловых приборов	Да	10
		Нет	0

Приложение № 7 к  
положению об оплате труда  
работников МДОУ №96

**Порядок установления премиальных выплат по итогам работы**

1. Заместитель по ВМР, заместитель по АХР, главный бухгалтер, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, бухгалтер, специалист по кадрам, младший воспитатель; шеф-повар; повар; кладовщик; кастелянша; кухонный рабочий, рабочий по стирке белья; рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружений и оборудования; уборщик служебных помещений; сторож; дворник

№	Показатель	Метод измерения	Размер выплаты при достижении условий её осуществления, %
1	Качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий	Да	15
		Нет	0
2	Активное участие в работе по оформлению интерьера в помещениях ДОУ	Да	15
		Нет	0
3	Оперативное реагирование при ЧС и аварийных ситуациях	Да	15
		Нет	0
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Да	15
		Нет	0
5	Активное и результативное участие в методической работе регионального и федерального, городского уровня (методические объединения, творческие группы, мастер-классы, открытые просмотры (занятия, развлечения, для педагогов и родителей), выставки, концерты, публикации в сети интернет.)	Региональный и федеральный уровень	15
		Городской уровень	10
6	Наличие призовых мест	Региональный и федеральный уровень	10
		Городской уровень	5

**Согласовано:**

Председатель Профсоюзного  
комитета МДОУ №96

\_\_\_\_\_ Л.Г. Зимина

**Утверждаю:**

Заведующий МДОУ №96

\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Положение об организации работы по охране труда в  
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад комбинированного вида №96 (МДОУ №96)**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано на основании постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 года № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» (с изменениями на 12 февраля 2014 года) и Приложения к нему, Устава МДОУ №96, других локальных актов МДОУ №96

**1.2.** Для организации работы по охране труда в МДОУ №96 создается служба охраны труда, состоящая из 3 человек – заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по АХР, председателя профсоюзного комитета. Служба подчиняется непосредственно руководителю МДОУ №96

**1.3.** Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами охраны труда вышестоящих организаций, а также с федеральными органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

**1.4.** Работник службы в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда РФ, коллективным договором, соглашением по охране труда.

**2. Основные задачи службы охраны труда**

**2.1.** Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

**2.2.** Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

**2.3.** Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

**2.4.** Информирование и консультирование работников организации по вопросам охраны труда.

**2.5.** Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

### **3. Функции службы охраны труда**

**3.1.** Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются следующие функции:

**3.1.1.** Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

**3.1.2.** Организация и участие в проведении специальной оценки условий труда.

**3.1.3.** Проведение совместно с заведующим и управляющим советом, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

**3.1.4.** Участие в работе комиссий по приемке МДОУ к новому учебному году, а также по испытаниям спортивного оборудования, по приемке из ремонта оборудования в части соблюдения требований охраны труда.

**3.1.5.** 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.

**3.1.6.** Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда организации.

**3.1.7.** Оказание помощи заведующему МДОУ в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда.

**3.1.8.** Организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

**3.1.9.** Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

**3.1.10.** Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

**3.1.11.** Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

**3.1.12.** Организация своевременного обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

**3.1.13.** Составление при участии заведующего МДОУ перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

**3.1.14.** Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

**3.1.15.** Обеспечение сотрудников МДОУ локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

**3.1.16.** Организация и подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.

**3.1.17.** Организация совещаний по охране труда.

**3.1.18.** Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей малотиражной печати, стенных газет и т.д.

**3.1.19.** Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда организации.

**3.1.20.** Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю МДОУ по устранению выявленных недостатков.

**3.2.** Осуществление контроля за:

**3.2.1.** соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

**3.2.2.** обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

**3.2.3.** расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

**3.2.4.** выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

**3.2.5.** наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

**3.2.6.** проведением специальной оценки условий труда;

**3.2.7.** своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

**3.2.8.** организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;

**3.2.9.** санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

**3.2.10.** организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

**3.2.11.** правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

**3.2.12.** своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

**3.2.13.** использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### **4. Права работников службы охраны труда**

**4.1.** Работники Службы имеют право:

**4.1.1.** В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

**4.1.2.** Предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

**4.1.3.** Требовать от заведующего МДОУ отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе



предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

**4.1.4.** Направлять заведующему МДОУ предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

**4.1.5.** Запрашивать и получать от заведующего МДОУ необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

**4.1.6.** Привлекать по согласованию с заведующим МДОУ соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

**4.1.7.** Представлять заведующему МДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

**4.1.8.** Представительствовать по поручению заведующего МДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## **5. Контроль и ответственность**

**5.1.** Контроль за деятельностью Службы осуществляет заведующий МДОУ.

**5.2.** Ответственность за деятельность Службы несет заведующий МДОУ.

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждено  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Положение о педагогическом совете  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 96**

**1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» управление муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 96 осуществляется на основе принципов сочетания единоначалия и коллегиальности.

**1.2.** В целях организации, развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников «Учреждения» создается «Педагогический совет».

**1.3.** В состав «Педагогического совета» входят все педагогические работники «Учреждения».

**1.4.** Заседание «Педагогического совета» является правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третьих педагогических работников «Учреждения».

**1.5.** Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 предусматривается:

**1.5.1.** структура «Педагогического Совета»;

**1.5.2.** порядок формирования;

**1.5.3.** срок полномочий;

**1.5.4.** компетенция «Педагогического Совета»;

**1.5.5.** порядок принятия решений;

**1.5.6.** выступление от имени «Учреждения».

**1.6.** Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом «Учреждения» и не должно противоречить ему.

**1.7.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия членами коллегиальных органов управления «Учреждения».

**1.8.** Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном законодательством РФ.

## **2. Структура и порядок формирования, срок полномочий «Педагогического Совета».**

**2.1.** «Педагогический Совет» формируется ежегодно. В состав «Педагогического совета» входят все педагогические работники «Учреждения», а также представители из числа родителей (законных представителей), выбранных на «Совете родителей (законных представителей)».

**2.2.** Руководит «Педагогическим советом» заведующий, являющийся председателем «Педагогического совета».

**2.3.** На первом заседании ежегодно выбирается секретарь «Педагогического совета».

**2.4.** «Педагогический совет» созывается председателем по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

**2.5.** Председатель:

**2.5.1.** - организует деятельность «Педагогического совета»;

**2.5.2.** - организует подготовку и проведение заседания «Педагогического совета»;

**2.5.3.** - определяет повестку заседания «Педагогического совета»;

**2.5.4.** - контролирует выполнение решений «Педагогического совета».

**2.6.** Секретарь:

**2.6.1.** - информирует не позднее, чем за 2 недели членов «Педагогического совета» о предстоящем заседании;

**2.6.2.** - формирует папку с материалами «Педагогического совета»;

**2.6.3.** - оформляет проект решения «Педагогического совета»;

**2.6.4.** - ведет протокол «Педагогического совета».

**2.7.** Внеочередные заседания «Педагогического совета» проводятся по требованию не менее одной трети членов «Педагогического совета».

**2.8.** Решения «Педагогического совета» являются обязательными для всего педагогического коллектива.

## **3. Компетенция «Педагогического совета»**

**3.1.** «Педагогический совет» имеет следующие полномочия:

**3.1.1.** обсуждение и принятие локальных актов:

**3.1.1.1.** положение о педагогическом совете;

**3.1.1.2.** правила приема воспитанников в «Учреждение»;

**3.1.1.3.** положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников «Учреждения»;

**3.1.1.4.** правила внутреннего распорядка воспитанников (режим);

**3.1.1.5.** положение о расследовании несчастного случая с воспитанниками;

**3.1.1.6.** положение о порядке разработки образовательной программы;

**3.1.1.7.** положение о порядке разработки программы развития «Учреждения»;

**3.1.1.8.** положение о составлении публичного доклада «Учреждения»;

- 3.1.1.9.** положение/порядок организации проведения самообследования в «Учреждении»;
- 3.1.1.10.** положение о сайте «Учреждения»;
- 3.1.1.11.** положение о внутренней системе оценки качества образования в «Учреждении»;
- 3.1.1.12.** положение о нормировании рабочего времени педагога «Учреждения»;
- 3.1.1.13.** положение о рабочих программах педагогов «Учреждения»;
- 3.1.1.14.** положение о методическом объединении воспитателей;
- 3.1.1.15.** положение о рабочей группе по введению ФГОС;
- 3.1.1.16.** положение о творческой группе педагогов;
- 3.1.1.17.** порядок комплектования «Учреждения»;
- 3.1.1.18.** положение, устанавливающее язык образования в «Учреждении»;
- 3.1.1.19.** положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- 3.1.1.20.** положение об информационной открытости «Учреждения»;
- 3.1.1.21.** положения, регламентирующие проведение смотров, конкурсов, выставок;
- 3.1.1.22.** положение о профессиональной этике педагогических работников;
- 3.1.1.23.** положение о режиме рабочего времени педагогических работников «Учреждения»;
- 3.1.1.24.** положение о порядке организации и проведении аттестации педагогических работников «Учреждения»;
- 3.1.1.25.** положение об аттестационной комиссии «Учреждения»;
- 3.1.1.26.** положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников «Учреждения»;
- 3.1.1.27.** положение о группе общеразвивающей направленности;
- 3.1.1.28.** положение о группе кратковременного пребывания воспитанников;
- 3.1.1.29.** положение об организации образовательной деятельности для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.1.1.30.** иных локальных актов.
- 3.1.2.** Обсуждение и принятие основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Учреждения», программы развития, планов работы.
- 3.1.3.** Определение образовательных и воспитательных методик, технологий для использования в педагогическом процессе, обсуждение вопросов содержания, форм и методов образовательного процесса.
- 3.1.4.** Обсуждение и рекомендация к утверждению проекта годового плана «Учреждения».
- 3.1.5.** Принятие рабочих программ педагогов «Учреждения».
- 3.1.6.** Принятие решений об изменении образовательных программ (отдельных разделов, тем), о корректировке сроков освоения

образовательных программ, об изучении дополнительных разделов из других образовательных программ.

**3.1.7.** Организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта в «Учреждении».

**3.1.8.** Рассмотрение вопросов повышения квалификации, переподготовки педагогических работников.

**3.1.9.** Рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг в «Учреждении», в том числе, платных.

**3.1.10.** Заслушивание отчетов заведующего о создании условий для реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и дополнительных программ в «Учреждении».

**3.1.11.** Заслушивание информации, отчетов педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья воспитанников, о ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению, отчетов о самообразовании педагогов.

**3.1.12.** Организация изучения и обсуждения нормативно-правовых документов в области образования.

**3.1.13.** Контроль выполнения ранее принятых решений Педагогического совета.

**3.1.14.** Принятие решения о награждении педагогических работников «Учреждения».

**3.1.15.** Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета.

#### **4. Порядок принятия решений.**

**4.1.** Решения «Педагогического Совета» принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов «Педагогического Совета», открытым голосованием и оформляются протоколом.

**4.2.** Каждый член «Педагогического Совета» обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

**4.3.** Протокол заседания «Педагогического Совета» подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

#### **5. Выступление от имени Учреждения.**

**5.1.** «Педагогический Совет» имеет право:

**5.1.1.** Представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

**5.1.2.** Защищать права и законные интересы организации всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

## **6. Документация «Педагогического совета».**

**6.1.** Заседания и решения «Педагогического совета» протоколируются.

**6.2.** Протоколы заседаний и решений оформляются секретарем в печатном виде, нумеруются, прошиваются, заверяются печатью «Учреждения».

## **7. Ответственность педагогического совета.**

**7.1.** «Педагогический совет» несет ответственность за:

**7.1.1.** выполнение плана работы педагогического совета.

**7.1.2.** принятие решений в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

**7.1.3.** выполнение решений педагогического совета;

**7.1.4.** выполнение функций, отнесенных к компетенции педагогического совета.

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_  
приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Утверждаю:**  
Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Положение об общем собрании трудового коллектива  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 96**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со статьями 31, 52, 53 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьями 8-16 Гражданского Кодекса, статьями 30, 37 Конституции Российской Федерации, уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее – Учреждение).

**1.2.** Трудовой коллектив составляют все работники Учреждения.

**1.3.** Полномочия трудового коллектива Учреждения осуществляются общим собранием трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее – общее собрание).

**1.4.** Общее собрание является коллегиальным органом управления Учреждения.

**1.5.** Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия членами трудового коллектива.

**1.6.** Изменения и дополнения в настоящее положение рассматриваются и принимаются в порядке, установленном законодательством РФ.

**1.7.** Общее собрание взаимодействует с руководителем Учреждения, Управляющим советом, Педагогическим советом, родительской общественностью, с образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования, с общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания.

**2. Структура и порядок формирования, срок полномочий**

**2.1.** В состав общего собрания входят все работники Учреждения.

**2.2.** Общее собрание функционирует на постоянной основе.

**2.3.** Для ведения общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые исполняют свои обязанности на общественных началах.

**2.4.**Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

**2.5.**Внеочередной созыв общего собрания может произойти по требованию заведующего Учреждения, по решению Управляющего совета Учреждения или по заявлению 1/3 работников Учреждения, поданному в письменном виде.

**2.6.**Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 работников Учреждения.

**2.7.**Председатель общего собрания:

**2.7.1.** организует деятельность общего собрания;

**2.7.2.** информирует членов трудового коллектива о предстоящем общем собрании не менее чем за 10 дней до его проведения;

**2.7.3.** организует подготовку и проведение общего собрания;

**2.7.4.** определяет повестку дня;

**2.7.5.** контролирует выполнение решений общего собрания.

**2.8.**Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются обязательными для исполнения всеми членами трудового коллектива.

### **3. Компетенция общего собрания трудового коллектива**

**3.1.**К исключительной компетенции общего собрания относятся вопросы:

**3.1.1.** Разработка и принятие устава, изменений в устав для внесения его на утверждение «Учредителю».

**3.1.2.** Принятие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения по представлению заведующего Учреждением.

**3.1.3.** Принятие решения о необходимости заключения коллективного договора, принятие коллективного договора.

**3.1.4.** Обсуждение и принятие локальных актов:

**3.1.4.1.** положение о внутреннем контроле в Учреждении;

**3.1.4.2.** положение о нормировании рабочего времени работников Учреждения;

**3.1.4.3.** положение об оплате труда;

**3.1.4.4.** положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения;

**3.1.4.5.** положение о режиме работы Учреждения;

**3.1.4.6.** положение о защите персональных данных работников Учреждения;

**3.1.4.7.** положение об общем собрании трудового коллектива;

**3.1.4.8.** положение о Комиссии по трудовым спорам.

**3.2.**Заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и администрации Учреждения о выполнении коллективного договора.

**3.3.**Выдвижение коллективных требований работников Учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора.



**3.4.** Принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку.

**3.5.** Выборы работников Учреждения в «Управляющий совет».

**3.6.** Определение численности и срока полномочий Комиссии по трудовым спорам.

**3.7.** Внесение предложений:

**3.7.1.** по вопросам охраны труда и безопасности условий образовательного процесса и трудовой деятельности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения;

**3.7.2.** о поощрении работников Учреждения;

**3.7.3.** по защите чести, достоинства и профессиональной репутации работников Учреждения.

#### **4. Порядок принятия решений**

**4.1.** Решение общего собрания принимается простым большинством голосов открытым голосованием.

**4.2.** Каждый член общего собрания обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя общего собрания.

#### **5. Выступление от имени Учреждения**

**5.1.** Общее собрание имеет право:

**5.1.1.** представлять интересы Учреждения перед любыми лицами и в любых формах, не противоречащих закону, в том числе обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления с заявлениями, предложениями, жалобами.

**5.1.2.** защищать права и законные интересы учреждения всеми допустимыми законом способами, в том числе в судах.

#### **6. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

**6.1.** Заседания общего собрания оформляются протоколом, в котором фиксируются:

**6.1.1.** дата проведения общего собрания;

**6.1.2.** количество присутствующих (отсутствующих) членов трудового коллектива;

**6.1.3.** приглашенные (ФИО, должность);

**6.1.4.** повестка дня;

**6.1.5.** кратко ход обсуждения вопросов;

**6.1.6.** предложения, рекомендации, замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;

**6.1.7.** решение.

**6.2.** Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания.

**6.3.** Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**6.4.** Протокол каждого собрания печатается на отдельных листах, пронумеровывается, сшивается, скрепляется печатью.

**Согласовано**  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от

**Утверждено**  
Приказ № \_\_\_\_\_ от  
Заведующий МДОУ № 96  
Ю.Ю. Шадрина

**Принято**  
Управляющим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от

**Принято**  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_ от

## **Положение о внутреннем контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутри муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее - Учреждение) контроля администрацией.

**1.2.** Контроль внутри Учреждения – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно – правовых актов в области образования РФ, субъекта нормативно – правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения.

**1.3.** Положение о внутреннем контроле Учреждения принимается «Общим собранием трудового коллектива», «Управляющим советом», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**1.4.** Целями внутреннего контроля являются:

**1.4.1.** совершенствование деятельности Учреждения;

**1.4.2.** повышение мастерства педагогов;

**1.4.3.** улучшение качества образования в Учреждении.

**1.5.** Задачи контроля внутри Учреждения:

**1.5.1.** осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

**1.5.2.** выявление случаев нарушений и неисполнения (не надлежащего исполнения) законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их пресечению;

**1.5.3.** анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

**1.5.4.** анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

**1.5.5.** изучение педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

**1.5.6.** анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

**1.5.7.** оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

**1.6.** Функции контроля внутри детского сада:

**1.6.1.** информационно – аналитическая;

**1.6.2.** контрольно – диагностическая;

**1.6.3.** коррективно – регулятивная.

**1.7.** Заведующий Учреждением и его заместители, а также эксперты, по его поручению вправе осуществлять контроль внутри детского сада следующих результатов деятельности работников:

**1.7.1.** соблюдение законодательства РФ в области образования;

**1.7.2.** осуществление государственной политики в области образования;

**1.7.3.** использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

**1.7.4.** использование методического обеспечения в образовательном процессе;

**1.7.5.** реализация утвержденной основной образовательной программы дошкольного образования;

**1.7.6.** соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

**1.7.7.** работа по организации питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;

**1.7.8.** другие вопросы в рамках компетентности заведующего Учреждением.

**1.8.** При оценке педагога в ходе контроля внутри Учреждения учитываются:

**1.8.1.** выполнение программы в полном объеме;

**1.8.2.** уровень знаний, умений, навыков и развития воспитанников;

**1.8.3.** степень самостоятельности детей;

**1.8.4.** дифференцированный подход к воспитанникам а процессе обучения;

**1.8.5.** совместная деятельность педагога и детей;

- 1.8.6.** наличие положительного эмоционального микроклимата;
- 1.8.7.** умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- 1.8.8.** способствовать к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- 1.8.9.** умение корректировать свою деятельность;
- 1.8.10.** умение обобщать свой опыт;
- 1.8.11.** умение составлять и реализовывать план своего развития.
- 1.9.** Методы контроля над деятельностью педагога:
  - 1.9.1.** анкетирование;
  - 1.9.2.** тестирование;
  - 1.9.3.** социальный опрос;
  - 1.9.4.** мониторинг;
  - 1.9.5.** наблюдение;
  - 1.9.6.** изучение документации;
  - 1.9.7.** изучение самоанализа занятий;
  - 1.9.8.** обсуждение результатов деятельности воспитанников;
  - 1.9.9.** беседа о деятельности воспитанников.
- 1.10.** Методы контроля над результатами деятельности воспитания и образования:
  - 1.10.1.** наблюдение;
  - 1.10.2.** устный опрос;
  - 1.10.3.** беседа, анкетирование, тестирование;
  - 1.10.4.** проверка документации.
- 1.11.** Контроль внутри Учреждения может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль внутри Учреждения в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется педагогическому коллективу в начале учебного года. Контроль внутри Учреждения в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, сотрудников коллектива или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Контроль внутри Учреждения в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
  - 1.12.** Виды контроля внутри детского сада:
    - 1.12.1.** предварительный – предварительное знакомство;

**1.12.2.** текущий – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

**1.12.3.** итоговый – изучение результатов работы Учреждения и педагогов за полугодие и учебный год.

**1.13.** Формы контроля внутри детского сада:

**1.13.1.** оперативный;

**1.13.2.** тематический;

**1.13.3.** фронтальный - изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

**1.14.** Правила контроля внутри Учреждения:

**1.14.1.** контроль внутри Учреждения осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе или по его поручению другие специалисты;

**1.14.2.** в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

**1.14.3.** продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-7 дней с посещением не более одного занятия или мероприятия в день на одной группе или у одного педагога;

**1.14.4.** эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

**1.14.5.** при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования, локальных актов, о них сообщается заведующему Учреждения;

**1.14.6.** экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой Учреждения;

**1.14.7.** при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях заведующий и заместитель заведующего по воспитательно-методической работе могут посещать занятия и мероприятия воспитателей без предварительного предупреждения;

**1.14.8.** при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия или мероприятия;

**1.14.9.** в экстренных случаях педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия или мероприятия (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);

**1.14.10.** план – задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля, как по отдельным разделам, так и должностного лица отдельно взятого.

**1.15.** Основания для контроля внутри детского сада:

**1.15.1.** заявление педагога на аттестацию;

**1.15.2.** плановый контроль;

**1.15.3.** проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

**1.15.4.** обращение юридических и физических лиц по поводу нарушений в области образования;

**1.15.5.** нарушения законодательства РФ, локальных актов Учреждения.

**1.16.** Результаты контроля оформляются аналитической справкой, справкой о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения. Педагоги после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

**1.17.** По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

**1.17.1.** проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания;

**1.17.2.** сделанные замечания и предложения фиксируются в документации;

**1.17.3.** результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогов, но не являются основанием для экспертной группы.

**1.18.** Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

**1.18.1.** об издании соответствующего приказа;

**1.18.2.** об обсуждении итоговых материалов контроля коллективным органом;

**1.18.3.** о проведении повторного контроля с привлечением отдельных специалистов (экспертов);

**1.18.4.** о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

**1.18.5.** о поощрении работников;

**1.18.6.** иные решения в пределах своей компетенции.

**1.19.** О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников (законных их представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

## **2. Права участников внутреннего контроля**

**2.1.** При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

**2.1.1.** знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

**2.1.2.** изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

**2.1.3.** проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

**2.1.4.** организовывать социологические, психологические педагогические исследования;

**2.1.5.** делать выводы и принимать управленческие решения.

**2.2.** Проверяемый педагогический работник имеет право:

**2.2.1.** знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

**2.2.2.** знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

**2.2.3.** своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

**2.2.4.** обратиться в комиссию по трудовым спорам профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **3. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

**3.1.** Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы управления Учреждением:

**3.1.1.** «Педагогический совет»;

**3.1.2.** «Общее собрание трудового коллектива»;

**3.1.3.** «Управляющий совет».

**3.2.** Органы управления Учреждением могут выйти с предложением к заведующему о проведении внутреннего контроля по возникшим вопросам.

### **4. Ответственность**

**4.1.** Члены комиссии, занимающейся внутренним контролем, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, таблицах, схемах по итогам контроля.

### **5. Делопроизводство**

**5.1.** Справка по результатам внутреннего контроля должна содержать в себе следующие разделы:

**5.1.1.** вид контроля;

**5.1.2.** форма контроля;

**5.1.3.** тема проверки;

**5.1.4.** цель проверки;

**5.1.5.** сроки проверки;

**5.1.6.** состав комиссии;

**5.1.7.** результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

**5.1.8.** положительный опыт;

**5.1.9.** недостатки;

**5.1.10.** выводы;

**5.1.11.** предложения и рекомендации;

**5.1.12.** подписи членов комиссии;

**5.1.13.** подписи проверяемых.

**5.2.** По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

**5.2.1.** вид контроля;

**5.2.2.** форма контроля;

**5.2.3.** тема контроля;

**5.2.4.** цель контроля;

**5.2.5.** сроки контроля;

**5.2.6.** состав комиссии;

**5.2.7.** результаты контроля;

**5.2.8.** решение по результатам контроля;

**5.2.9.** назначаются ответственные лица по исполнению решения;

**5.2.10.** указываются сроки устранения недостатков;

**5.2.11.** указываются сроки проведения повторного контроля;

**5.2.12.** поощрение и наказание работников по результатам контроля.

**5.3.** По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет Учреждения.



Принято общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

**Утверждаю:**  
Заведующий МДОУ №96  
\_\_\_\_\_ Ю.Ю. Шадрина

**Положение о комиссии Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее МДОУ №96) по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам.**

**1. Общие положения**

Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам МДОУ №96 (далее - Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления осуществляющим в соответствии с Уставом МДОУ №96 решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции учреждения.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом МДОУ №96, а также регламентом Комиссии, и иными локальными нормативными актами учреждения.

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Локальным актом МДОУ №96 предусматривается:

- 1.1.** численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
- 1.2.** компетенция Комиссии;
- 1.3.** изменение компетенции попечительского совета и (или) иных органов самоуправления МДОУ №96 с учетом вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;
- 1.4.** члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

**2. Структура Комиссии, порядок её формирования.**

Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих работников МДОУ №96.

По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию учреждения, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в МДОУ №96.

Общая численность Комиссии 7 человек.

Члены Комиссии из числа работников МДОУ №96 избираются на общем собрании Учреждения.

Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

### **3. Компетенция Комиссии.**

Основными задачами Комиссии являются:

**3.1.** оценка результатов деятельности работников учреждения с учетом показателей, позволяющих оценить повышение эффективности финансово-экономической деятельности МДОУ №96, стимулирование качественного труда ее работников;

**3.2.** содействие созданию в МДОУ №96 оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

**3.3.** контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и содержания в МДОУ №96, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств образовательного учреждения;

**3.4.** участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте МДОУ №96:

**3.5.** утверждает Положение МДОУ №96 о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам учреждения.

**3.6.** распределяет по представлению заведующего МДОУ №96 стимулирующие выплаты педагогическому персоналу образовательного учреждения;

**3.7.** вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат обслуживающему персоналу.

**3.8.** регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

**3.9.** заслушивает отчет заведующего МДОУ №96, его заместителей по итогам учебного и финансового года.

**3.10.** Комиссия правомочна, при наличии оснований, ходатайствовать перед заведующим МДОУ №96 о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

### **4. Организация деятельности Комиссии.**

Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно за 3,4 дня до начисления заработной платы.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие заместителем председателя. Правом созыва заседания Комиссии обладают также заведующий МДОУ и представитель учредителя.

На заседании (в порядке, установленном локальным актом МДОУ и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.

Первое заседание Комиссии созывается заведующим МДОУ не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа выбранных членов Комиссии.

Планирование работы Комиссии осуществляется в порядке, определенном регламентом Комиссии. Регламент Комиссии должен быть принят не позднее, чем на втором ее заседании.

Комиссия имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выработки её решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Комиссия определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Комиссии их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Председатель любой комиссии является членом Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

Для осуществления своих функции Комиссия вправе:

**4.1.** приглашать на заседания Комиссии любых работников МДОУ №96 для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

**4.2.** запрашивать и получать у заведующего МДОУ №96 и (или) учредителя информацию, необходимую для осуществлений функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над, реализацией решений Комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию МДОУ (в случае необходимости - при содействии учредителя).

## **5. Обязанности и ответственность комиссии и её членов.**

Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений входящих в её компетенцию.

Заведующий МДОУ вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия

необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

Заведующий вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в пределах установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам МДОУ №96. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава МДОУ №96, Положениям, договора образовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их утверждения и не подлежат исполнению заведующим МДОУ №96, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия вышеуказанных решений Комиссии учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Комиссии, либо внести через своего представителя в Комиссию представление о пересмотре такого решения.

В случае возникновения конфликта между Комиссией и заведующим МДОУ №96 (несогласия заведующего с решением Комиссии и/или несогласия Комиссии с решением (приказом) заведующего), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает учредитель.

Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- 5.1.** по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 5.2.** при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- 5.3.** при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется заведующему МДОУ №96.

После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).