

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

**Коллективный договор  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч  
на 2019-2022 гг**

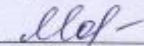
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

От работодателя:  
Руководитель организации  
Заведующий  
Ветошкина Надежда Анатольевна

  
(подпись)  
10.07.2019  
Дата



От работников:  
Представитель трудового коллектива  
Младший воспитатель  
Морохина Александра Степановна

  
(подпись)  
10.07.2019  
Дата

Коллективный договор прошел уведомительную  
регистрацию в Министерстве труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми,  
с договором  
Регистрационный № 236-К/2019  
от 15 июля 2019г.  
Начальник управления труда:  
  
А.В. Ускирев  
Ф.И.О.

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>4 - 7</b>
<b>1.1.</b>	<b>Цель коллективного договора</b>	<b>4-7</b>
<b>1.2.</b>	<b>Предмет коллективного договора</b>	<b>4-7</b>
<b>1.3.</b>	<b>Стороны коллективного договора</b>	<b>4-7</b>
<b>1.4.</b>	<b>Трудовые отношения</b>	
<b>1.5.</b>	<b>Основные права и обязанности сторон коллективного договора</b>	<b>4 -7</b>
<b>1.6.</b>	<b>Действие коллективного договора</b>	<b>4-7</b>
<b>1.7.</b>	<b>Изменения и дополнения в коллективный договор</b>	<b>4-7</b>
<b>1.8.</b>	<b>Выполнение коллективного договора</b>	<b>4-7</b>
<b>2.</b>	<b>Рабочее время и время отдыха</b>	<b>7 - 8</b>
<b>3.</b>	<b>Оплата труда</b>	<b>8 - 12</b>
<b>4.</b>	<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b>	<b>12-13</b>
<b>5.</b>	<b>Гарантии и компенсации</b>	<b>13-15</b>
<b>6.</b>	<b>Условия и охрана труда</b>	<b>15 - 16</b>
<b>7.</b>	<b>Гарантии деятельности комиссии трудовых споров</b>	<b>16</b>

### Приложения:

<b>№1</b>	Правила внутреннего трудового распорядка для работников
<b>№2</b>	Перечень профессий и должностей работников и размеры компенсаций за условия труда
<b>№3</b>	Положение об оплате труда
<b>№4</b>	Перечень должностей и размеры должностных окладов.
<b>№5</b>	Положение о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
<b>№6</b>	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
<b>№7</b>	Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда
<b>№8</b>	Перечень работников, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности
<b>№9</b>	Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении.
<b>№10</b>	Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

## **I Общие положения**

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч (далее Учреждение). Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ, утвержденным Уставом МДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

### **1.1. Цель коллективного договора**

- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.
- организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения.
- материальная заинтересованность работников в целях выполнения поставленных задач.

### **1.2. Предмет коллективного договора**

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

### **1.3. Стороны коллективного договора**

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - **заведующего Ветошкиной Надежды Анатольевны.**

и «Работники» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя трудового коллектива, **младшего воспитателя Морохиной Александры Степановны**

### **1.4. Трудовой договор**

1. Трудовой договор (контракт), (далее – ТД) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. ТД с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание ТД, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, отраслевым тарифным соглашением, заключенным на уровне ДОУ, настоящим КД.

2. ТД заключается на неопределенный срок. Срочные ТД заключаются только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3. В ТД оговариваются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4. О введении изменений условий, определённых сторонами в ТД, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
5. Работодатель обязан при заключении ТД с работником ознакомить его под роспись с настоящим КД, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
6. Прекращение ТД с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).
7. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе обуславливается только в соответствии с действующим законодательством при заключении ТД.
8. Работодатель обязан предоставлять работникам работу по обусловленной трудовой функции и обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы (ст.56 ТК)\_\_\_

### **1.5. Основные права и обязанности сторон коллективного договора**

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

#### **Работодатель обязуется:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;

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

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

рассматривать представления трудового коллектива при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

информирование трудового коллектива (иного представительного органа работников) о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

**Представитель работников трудового коллектива** обязуется:

способствовать устойчивой деятельности организации присущими им методами и средствами;

нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;

принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;

контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства и об охране труда, соглашений (только в обязанности трудового коллектива, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;

в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Трудовым коллективом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;

отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;

представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

#### **Работники обязуются:**

полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

выполнять установленные нормы труда;

способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

систематически повышать свой профессиональный уровень;

воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

#### **1.6. Действие коллективного договора**

Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами (или указать дату вступления коллективного договора в силу).

Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

Действие Договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в орган по труду.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

### **1.7. Изменения и дополнения в коллективный договор**

В коллективный договор в период срока его действия по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения (*Порядок внесения дополнений и изменений в коллективный договор установлен статьей 44 ТК РФ*).

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и представителем трудового коллектива (представителя работников), подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью.

### **1.8. Выполнение коллективного договора**

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и трудовой коллектив осуществляет постоянно.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

## **Раздел II «Рабочее время и время отдыха»**

Стороны договорились:

2.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Режим работы Учреждения 9 часов, с 8.00 до 17.00, пятидневная рабочая неделя.

Для руководящих работников, работников из числа администрации, хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ), для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

2.4. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется образовательной программой, планом проведения основных видов организованной образовательной деятельности, годовым и календарным учебным графиком и учебным

планом, утвержденным работодателем, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

2.5. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы педагогических работников и обслуживающего персонала устанавливает работодатель Учреждения на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы Учреждения. Объем работы больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.

2.6. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.

На период непредвиденного отсутствия, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

2.7. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

2.8. Руководитель имеет право вызвать работника Учреждения на замену другого работника в случае необходимости.

2.9. Нерабочими праздничными днями являются:

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

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

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

2.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

2.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.

2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образования АМР «Усть-Куломский, другим работникам – приказом по Учреждению не позднее, чем за две недели до его начала.

2.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в районах Крайнего Севера (24 календарных дня), за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дня) (статья 321 ТК РФ);
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение №2);
- педагогическим работникам
- за ненормированный рабочий день (3 календарных дня) (статья 119 ТК РФ).



2.15. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем.

2.16. Педагогические работники организации, осуществляющую образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. (статья 335 ТК РФ).

2.17. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течении рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляет возможность прием пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. ( ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»).

### **Раздел III «Оплата труда»**

#### **3.2. Стороны договорились:**

3.2.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения по оплате труда (Приложение № 3), Положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера (приложения к Положению об оплате труда), разработанных в соответствии с новой отраслевой и общепрофессиональной системой оплаты труда. Положения разработаны на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ;
- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом РФ
- Закон Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
- Постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012 г. №507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

-Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. №913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»

-Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №1377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР«Усть-Куломский».

–Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.09.2014 года №1425 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 25 октября 2007 года № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и от 22.09.2014 года № 1357 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

- Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 30.08.2018г года № 1109 «О внесении изменений в Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 « «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 03.10.2018 №1229

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МР«Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 29 06. 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»

3.2.2. Указанные в подпункте 3.2.1. приложения к коллективному договору разрабатываются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и являются его неотъемлемой частью.

3.2.3. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым работодателем Учреждения, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

3.2.4. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка) и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам);

*Не входят в состав заработной платы выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).*

3.2.5. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного одновременно на всей территории Российской Федерации, в том числе и в Республике Коми, федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

(В структуру минимального размера оплаты труда, определенную статьями 129 и 133 Трудового кодекса Российской Федерации, входят не только тарифные ставки, оклады (должностные оклады), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера), премии и другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

Под «другими предусмотренными системой оплаты труда видами выплат» понимаются все выплаты, производимые в пользу работника, имеющие характер заработной платы и зафиксированные в коллективном договоре или локальных нормативных актах организации (например, Положении по оплате труда, Положении о премировании и т.п.). Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда в структуре МРОТ не учитываются.

3.2.6. Молодым специалистам на срок до 3 месяцев может быть приставлен наставник, которому производится доплата за наставничество в размере, определенном соглашением сторон трудового договора.

3.2.7. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Объем нагрузки работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с их письменного согласия.

3.2.8. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

3.2.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

### **3.3. Работодатель обязуется:**

3.3.1. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 23 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 12 числа месяца ,следующего за текущим, путём перечисления на лицевой счёт работника в банке за счет работодателя.

3.3.2. Ежемесячно выдавать работникам до выплаты заработной платы расчетные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы работника, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, 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. (статья 136ТК РФ)

3.3.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

3.3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок (часть 4,Статья 142 ТК РФ)

3.3.6. За время работы в периоды приостановления работы Учреждения по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, (по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям), оплату труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, оплачивать в размере не менее двух третьей средней заработной платы работника.

3.3.7. Составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и в дальнейшем при изменениях.

3.3.8. Своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации.

3.3.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам)(статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3.10. Обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 3), или компенсировать предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно

3.3.11.В соответствии со ст. 191 ТК РФ к работникам ,добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда; улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения применяются следующие меры поощрения в ДООУ:

- объявление благодарности,
- начисление доплат и надбавок,

-награждение Почётной грамотой. (Положение по оплате труда Учреждения, Приложение № 3).

3.3.12. Устанавливать выплаты стимулирующего характера в пределах средств, выделенных на оплату труда, другие компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника, и выплаты молодым специалистам Учреждения. (Положение по оплате труда МДОУ, Приложение № 5).

#### **Раздел IV Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению, что:

- 4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации или переподготовки (ст. 187 ТК РФ).
- 4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Председателя Общего собрания работников ДООУ определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.
- 4.3. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к КД перечня.
- 4.4. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-175, 187 ТК РФ. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования для получения ими образования соответствующего уровня впервые.
- 4.5. Работодатель обязан повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года.
- 4.6. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель обязан сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживания) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
- 4.7. Работодатель проводит аттестацию педагогических работников, в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по его результатам устанавливает работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады, (ставки) заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

#### **Раздел V Гарантии и компенсации**

5.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

5.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и

возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом трудовому коллективу не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и трудовому коллективу информацию о возможном массовом увольнении.

5.1.3. Стороны совместно разрабатывают предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации сокращения численности или штата работников.

5.1.4. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшим в организации более 10 лет.

5.1.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

5.1.6. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме структурных подразделений учреждения, где невозможно приостановить производство);
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

5.1.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие, и предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

5.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника по истечении 6 месяцев работы, одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (*Закон о государственных гарантиях и компенсациях, для лиц работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях*), регулирующий порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно).

Размер, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза

багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в муниципальных учреждениях устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (Статья 325 ТК РФ)

5.2.2. ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.3. Содействует работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в устройстве детей сотрудников в детские дошкольные учреждения.

5.2.4. Участвует в организации детского оздоровительного отдыха для детей в возрасте до 15 лет включительно, а также компенсирует затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

5.2.5. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.7. Педагогические работники на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.
8. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных организаций, устанавливаются Правительством Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а педагогическим работникам

образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

9. Педагогические работники, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеют право на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

## **Раздел VI «Условия и охрана труда»**

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме не менее 20 тыс. руб.

6.1.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 6.

6.1.3. Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда (статья 212 ТК РФ) по охране труда согласно приложения № 7.

6.1.4. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в которой на паритетной основе должны входить представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (статья 218 ТК РФ).

6.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации.

6.1.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим (статья 212 ТК РФ).

6.1.7. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда (статья 212 ТК РФ).

6.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 8). В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

6.1.10. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей (приложение № 2);

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

6.1.12. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статьи 212, 213 ТК РФ).

6.1.14. Не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), без профессиональной гигиенической подготовки и аттестации по специальности, а также в случае медицинских



противопоказаний (статья 76 ТК РФ).

6.1.15. Не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего (не по вине работодателя) в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке медицинского осмотра.

6.1.16. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществляет комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.17. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе:

- исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;

6.1.18. Провести (если не проведена аттестация рабочих мест по условиям труда) специальную оценку условий труда (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации);

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

6.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Учреждении;

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда;

6.2.4. Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

6.2.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.3. Комиссия по охране труда Учреждения имеет право:

6.3.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

6.3.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

6.3.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

## **Раздел VII «Гарантии деятельности комиссии трудовых споров»**

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять комиссии трудовых споров помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности для проведения заседания без нарушений нормальной деятельности организации.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке комиссии трудовых споров информацию о деятельности организации, сотрудников для ведения переговоров и осуществления контроля. Приложение №9

Приложение №1  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч**

### **Общие положения.**

1.1 Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ « Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч (далее - Учреждение) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок Учреждения:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.5. Конституция РФ ст.37 п.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.6. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива, и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.
- 1.9. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

### **Порядок приёма, увольнения и перевода работников.**

Руководитель Учреждения назначается учредителем .

- 2.1. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
- 2.2. Приём на работу педагогического, обслуживающего персонала оформляется работодателем (заведующим ДОУ) приказом на основании трудового договора (ст.67 Трудового Кодекса РФ).
- 2.2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.3. Работник, при приёме на работу предоставляет следующие документы:

- паспорт,
  - трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
  - справку об отсутствии судимости (педагога);
  - документ воинского учёта (для военнообязанных лиц).
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- 2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:
- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата на должность,
  - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы),
  - издаётся приказ о приёме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала на работу, содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
  - оформляется личное дело на нового работника,
  - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ (автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, выписка из приказов о назначении, переводе, увольнении).
  - по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 2.6. При приёме на работу или при переводе на другую работу руководитель Учреждения обязан:
- разъяснить его права и обязанности,
  - до подписания трудового договора руководитель Учреждения обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка,
  - познакомить с Уставом Учреждения, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда, с правилами противопожарной безопасности, охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей,
  - познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).
- 2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.
- 2.8. Трудовая книжка находится у администрации Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка условленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- 2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию

- здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1-го месяца в течение календарного года
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации - изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).
- 2.12. Если прежние существенные 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 ТК РФ.
- 2.13. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет, расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна сторона не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.
- 2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.
- 2.15. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.16. Основанием прекращения трудового договора является (ст.77).
- согласие сторон (ст. 78 ТК),
  - истечение срока трудового договора (ст.79),
  - расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80),
  - расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81):
    - сокращение численности или штата работников организации,
    - несоответствие занимаемой должности,
    - недостаточная квалификация, подтверждённая результатами аттестации,
    - неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неоднократное дисциплинарное взыскание),
    - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей,
    - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня),
    - появление на рабочем месте (либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения,
    - совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,
    - нарушение требований по охране труда,
    - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.
  - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность),
  - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74)

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (ч.3 ст.73),
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон ( ст. 83),
  - нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84),
- 2.17. При расторжении трудового договора работник обязан предупредить руководителя в письменной форме за 2 недели.
- 2.18. По согласию сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19. Работник не допускается к работе (отстраняется от работы) в следующих случаях:
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
  - не прошедший в установленные сроки медицинский осмотр.
- 2.20. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.21. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Основные обязанности руководителя.**

- 3.1. Осуществляет руководство на основе единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Права и обязанности руководителя, его компетенция в области управления Учреждением определяются в соответствии с законодательством об образовании и уставом Учреждения.
- 3.3. Руководитель несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.
- 3.4. Проходит обязательную аттестацию.
- 3.5. Планирует, организует работу, несет полную ответственность за ее качество и эффективность перед Учредителем в пределах своих должностных обязанностей;
- 3.6. Издаёт приказы и другие локальные акты, в пределах его компетенции и обязательные для исполнения работниками;
- 3.7. Представляет Учреждение во всех государственных, общественных и иных организациях, учреждениях, предприятиях, действует от имени Учреждения без доверенности;
- 3.8. Составляет штатное расписание Учреждения, заключает от имени Учреждения договоры, в том числе договор между Учреждением и родителями (законными представителями) каждого ребенка;
- 3.9. Осуществляет подбор, прием на работу, расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала, увольняет с работы, налагает взыскания и поощряет работников Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 3.10. Вносит изменения и дополнения в должностные инструкции работников Учреждения в соответствии с законодательством;
- 3.11. Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении Учреждения; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- 3.12. Организует аттестацию работников Учреждения;

- 3.13. Создает условия для реализации образовательных программ;
- 3.14. Рационально организует труд персонала Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- 3.15. Имеет право отозвать работника из отпуска в связи с производственной необходимостью с согласия работника;
- 3.16. Имеет право привлечь специалистов, других работников для работы в группе;
- 3.17. Распоряжается имуществом и средствами Учреждения в соответствии с законодательством, обеспечивает сохранность имущества; своевременно организует проведение ремонта Учреждения, добиваясь эффективной работы персонала
- 3.18. Предоставляет учредителю и общественности отчеты о деятельности Учреждения;
- 3.19. Осуществляет прием детей и комплектование групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями и в порядке, установленном Уставом;
- 3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- 3.21. Делегирует полномочия управления учреждением по выполнению отдельных установленных задач Учреждения на заведующего хозяйством;
- 3.22. Создает условия для систематического повышения работниками Учреждения деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в других учебных заведениях;
- 3.23. Принимает меры к своевременному обеспечению Учреждением необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 3.24. Обеспечивает ОЖЗД детей и работников, контролирует знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила экологической и пожарной безопасности;
- 3.25. Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;
- 3.26. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины; не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии;
- 3.27. Учреждение в лице заведующего Учреждением должно принимать следующие меры по защите персонала и воспитанников:
  - \* обеспечение персонала и воспитанников средствами индивидуальной защиты;
  - \* обучение персонала и воспитанников приемам защиты в мирное время и военное (руководящий состав на курсах Гражданской обороны) время;
  - \* эвакуация персонала и воспитанников из опасной зоны при чрезвычайной ситуации в мирное время, а так же персонала в загородную зону в военное время;
  - \* предоставление сил и средств учреждения по приказу начальника гражданской обороны района в распоряжение штаба по делам ГО и ЧС района при чрезвычайной ситуации для выполнения эвакуационных, спасательных и других неотложных работ;
  - \* обеспечение оповещения персонала посредством звуковой сигнализации;
  - \* защиту продовольственных фондов от оружия массового поражения и в случае стихийных бедствий;
  - \* обеспечение противопожарной безопасности объекта;
  - \* участие персонала объекта в мероприятиях, согласно годового плана подготовки ГО района;
  - \* разработка документов и планов по ГО и ЧС объекта, а также в мирное время;
  - \* план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

#### **4.Основные обязанности работников.**

*Работники обязаны:*

- 4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2.Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка Учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Всемерно стремиться к выполнению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.
- 4.4.Быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива.
- 4.5.Систематически повышать свою квалификацию, теоретический, методический и культурный уровень.
- 4.6.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.8. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.9. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье.
- 4.10.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.
- 4.11.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.12.В летнее время, проводят косметический ремонт в помещениях Учреждения все сотрудники, не находящиеся в ежегодном отпуске.
- 4.13. В связи с необходимостью в младших группах помогать одевать детей на прогулку и раздевать с прогулки, сотрудники, имеющие свободное время, помогают воспитателю и помощнику воспитателя; для кастелянши и прачки это является обязанностью.

Воспитатели Учреждения обязаны:

- 4.14.Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.15.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.16.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения детей, проводить родительские собрания, консультации, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.
- 4.17.Следить за посещаемостью своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.
- 4.18.Начиная с младшей группы, готовить детей к поступлению в школу.
- 4.19.Неукоснительно выполнять режим дня.



- 4.20. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 4.21. Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.22. Готовить выставки, методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном украшении Учреждения.
- 4.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия, согласно плана воспитательно-образовательной и оздоровительной работы под непосредственным руководством медсестры.
- 4.25. Работать в тесном контакте с подменным воспитателем и помощником (младшим) воспитателя в своей группе.
- 4.26. Чётко планировать свою деятельность, в соответствии образовательной программой Учреждения, рабочей учебной программой, держать руководителя в курсе своих планов; вести необходимую документацию на основании номенклатуры дел и положения «О документировании».
- 4.27. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.28. Приказом руководителя Учреждения может быть возложено выполнение других образовательных функций.
- 4.29. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается воспитательно-образовательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

***Работник Учреждения имеет право:***

- ✓ На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Правилами трудового распорядка и трудовым кодексом.
- ✓ Рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренными государственными стандартами дошкольных учреждений безопасности труда, коллективным договором.
- ✓ На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.
- ✓ Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности.
- ✓ Предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- ✓ Информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- ✓ На участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, на педагогических советах, общих собраниях трудового коллектива, в порядке, установленном уставом учреждения;
- ✓ На объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- ✓ На обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- ✓ На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- ✓ На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы Учреждения.
- ✓ На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей и родителей.
- ✓ На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- ✓ На совмещение профессий (должностей).

## **5. Рабочее время и его использование.**

- 5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения должен исполнять трудовые обязанности (ст. 91 ТК РФ).
- 5.2. Режим работы Учреждения установлен Учредителем, исходя из потребностей, возможностей бюджетного финансирования и является следующим:
- пятидневная рабочая неделя;
  - режим работы 9 часов, с 8.00 до 17.00.
  - Продолжительность рабочего дня (смены) для работников Учреждения определяется из расчёта 36 часов в неделю.
- 5.3. Учебную нагрузку педагогических работников и график работы обслуживающего персонала устанавливает заведующий Учреждения на основании штатного расписания, норм продолжительности рабочей смены на ставку, режима работы Учреждения. Объем учебной нагрузки и работа больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника.
- 5.4. Графики работы утверждаются каждый год приказом. График работы сторожей устанавливается на каждый месяц исходя от нормы часов работы на ставку.
- 5.5. Руководитель имеет право вызвать работника Учреждения на замену другого работника в случае необходимости.
- 5.6. Нерабочими праздничными днями являются:
- ✓ 1,2,3,4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - ✓ 7 января – Рождество Христово;
  - ✓ 23 февраля – День защитника Отечества;
  - ✓ 8 марта – Международный женский день;
  - ✓ 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - ✓ 9 мая – День Победы;
  - ✓ 12 июня – День России;
  - ✓ 4 ноября – День народного единства.
- При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Руководитель Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
- 5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.9. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя Учреждения или трудовым договором. Работа сторожей в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
- 5.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, в любое время, не совпадающий с очередным отпуском.
- 5.11. Для педагогических работников, выполняющих свою работу непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками в рабочее время или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. ( ст. 108. Главы 18 Трудового Кодекса РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательного учреждения»)
- 5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем Учреждения с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый следующий календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется приказом по Управлению образованием АМР «Усть-Куломский», другим работникам – приказом по Учреждению не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя Учреждения.
- 5.14. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего работник должен об этом заявить руководителю Учреждения, которая примет меры по его замене.
- 5.16. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения руководителя Учреждения не допускается.
- 5.17. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или отлучаться по своим делам,
  - во время проведения НОД вызывать к телефону (исключительно срочное сообщение),
  - созывать всякого рода собрания без согласования с руководителем Учреждения.
- 5.18. Входить в группу во время НОД с детьми разрешается только руководителю Учреждения и проверяющему работу воспитателя.
- 5.19. В помещениях Учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде, головных уборах, обуви.
  - громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения.
  - курить на территории Учреждения
  - принимать родственников на рабочем месте в рабочее время.
  - При пользовании сотовыми телефонами следить за речью, разговаривать тихо, не отвлекая других, не мешать в работе с детьми, ставить вызов на приглушенный звук.
- 5.20. Педагогическим работникам Учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание НОД,
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных НОД и перерывов.
  - Во время образовательного процесса не пользоваться сотовыми телефонами.

- 5.21.Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя Учреждения.
- 5.22.Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Собрания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов.

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

- 6.1.В соответствии со ст.191 ТК РФ к работникам, добросовестно выполняющим трудовые обязанности, повышающим производительность труда, улучшающим качество воспитательно-образовательного уровня, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, инициативность, творчество и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения в Учреждении:
- объявление благодарности,
  - начисление доплат и надбавок,
  - награждение Почётной грамотой.
- 6.2.Поощрения рассматриваются руководством Учреждения с учетом мнения трудового коллектива, педагогического совета, согласуется с начальником Управления Образованием, объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку отличившегося работника.
- 6.3.Доплаты и надбавки устанавливаются с целью повышения творческой активности работников, их материального стимулирования.
- 6.4.При рассмотрении наградного материала учитывается:
- отношение к работе, качественное выполнение учебно-воспитательной работы, использование в работе инновационных форм, педагогических знаний и умений,
  - безупречное выполнение своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка,
  - выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, противопожарной инструкции и др. инструктивных документов,
  - выполнение детодней, индекс здоровья группы,
  - соблюдение трудовой и производственной дисциплины, участие в общественных мероприятиях,
  - своевременная и качественная подготовка отчётного материала, обеспечение стабильности в работе,
  - участие в работе по повышению квалификации: посещение открытых занятий, МО, творческих групп.
  - отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны родителей, сотрудников, соблюдение правил этикета.
  - стаж работы не менее 3-5 лет.
- 6.5.Наградной материал не рассматривается:
- при нарушении трудовой и производственной дисциплины, сан.эпид.режима, должностных обязанностей,
  - при нарушении инструкций, техники безопасности, несчастных случаях в Учреждении по вине конкретного лица.
  - в отношении лиц, получивших взыскание (замечания, выговоры, предупреждения),
  - безразличное отношение к работе в Учреждении,
  - при наличии жалоб со стороны детей, родителей, сотрудников.

## **7.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание,
  - выговор,
  - увольнение.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.
- 7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания принимаются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- 7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- 7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и допуска работника.
- 7.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать показание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.
- 7.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

- 7.12. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.
- 7.13. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.14. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.15. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ДОУ.
- 7.17. За нанесение материального ущерба Учреждения по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 7.18. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Комиссией по трудовым спорам.

Приложение №2  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний

Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

**Перечень  
профессий и должностей работников и размеры компенсации по условиям труда  
(согласно аттестации рабочих мест по условиям труда).**

№№ п/п	Профессия, должность	Обоснование предоставления
1	2	4
1	Заведующий	ст. 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
2	Воспитатель	ст. 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
3	Младший воспитатель	ст. 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
4	Заведующий хозяйством	ст. 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
5	Повар	ст. 316, 320, 321, 333, 334 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
6	Машинист по стирке белья	ст. 316, 321, 320 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
7	Сторож	ст. 316, 321, 320 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
8	Дворник	ст. 316,321 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870
9	Рабочий по подвозу воды	ст. 316, 321, 320 Трудового Кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 20.11.2008 г. №870

(работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования, белья, спецодежды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ

Приложение №3  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

**Положение**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**  
**« Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч**  
**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
  - постановлением Правительства Республики Коми от 22 октября 2007 г. №241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми»;
  - постановлением Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
  - иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, в том числе:
    - Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
    - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
    - Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.03.2012 г. №417 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников



муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 12.04.2012 г. №507 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008 г. №1211» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения муниципального образования Муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. №913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»

- Постановление №1408 от 18.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский» и Постановление №11377 от 16.09.13 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007г №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования МР «Усть-Куломский»»;

- Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.09.2014 года №1425 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 25 октября 2007 года № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и от 22.09.2014 года № 1357 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

- - Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 « «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 30.08.2018г года № 1109 «О внесении изменений в Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 « «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 03.10.2018 №1229

- «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МР«Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 29 06. 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»

2. Настоящее Положение разрабатывается, изменяется и дополняется дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с советом трудового коллектива, принимается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего.

3. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
  - условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам учреждения, их повышений;
  - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам учреждения;
  - условия выплаты материальной помощи.
4. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.
5. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
10. Положение распространяется на всех работников Учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

### **2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников учреждения**

1. Плановый фонд оплаты труда включает:
- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
  - 2) фонд выплат компенсационного характера;
  - 3) фонд выплат стимулирующего характера;
  - 5) средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.
- Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
2. Формирование фонда оплаты труда.
- Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) – общая сумма денежных средств Учреждения, направляемых на заработную плату работников.
- $FO\bar{T} = (FO\bar{T}_{до} + FO\bar{T}_{кв} + FO\bar{T}_{св} + FO\bar{T}_{пв}) * РК и С\bar{H}$ , где

ФОТдо – фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);

ФОТкв - фонд выплат компенсационного характера;

ФОТсв - фонд выплат стимулирующего характера;

ФОТпв – фонд прочих выплат и доплат.

1) ФОТдо рассчитывается следующим образом:

$ФОТдо = n1 * O * k1 + n2 * O * k2 + n3 * O * k3 + \dots$ , где

$n1, n2, n3$  – количество штатных единиц или пед.ставок соответственно по должности 1, 2, 3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

$O$  – размер должностного оклада по должности 1,2,3 согласно штатному расписанию (тарификационному списку);

$k1, k2, k3$  – коэффициент повышения должностного оклада соответственно для должности 1, 2, 3, согласно штатному расписанию (тарификационному списку). Перечень оснований для повышения должностного оклада утвержден в приложении №2 Положения в соответствии с Перечнем, установленным постановлением Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

При отсутствии повышения должностного оклада по должности  $k$  равен 1,0.

2) ФОТкв рассчитывается следующим образом:

$ФОТкв = Д1 + Д2 + Д3 + Д4$ , где

$Д1$  - доплаты работникам государственных учреждений образования Республики Коми за работу в ночное время и праздничные дни;

$Д2$  - доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

$Д3$  - доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;

$Д4$  - доплаты молодым специалистам учреждения.

$Д1, Д2, Д4$  определяются исходя из фактической потребности.

Расчет  $Д3$  производится следующим образом:

$Д3 = (ФОТдо + Д1 + Д2) * Рдо$ , где

$Рдо$  – планируемый объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливается в соответствии с размером, определенным в п.2 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

3) ФОТсв рассчитывается следующим образом:

$ФОТсв = (ФОТдо + ФОТкв) * \geq 20\% + Нвл$ , где

$\geq 20\%$  - в соответствии с п.3 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241 объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы формируется в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера;

$Нвл$  - объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

4) ФОТпв рассчитывается следующим образом:

$ФОТпв = Сот$ , где

*Сот - средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск отдельных категорий работников, указанных в п.4 приложения №8 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241, в дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов (видов);*

## **2.2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения**

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Учреждения устанавливаются в соответствии со штатным расписанием (тарификационным списком), утверждаемым руководителем МДОУ, и определяются в соответствии с постановлением Правительства РК от 22.10.2007 № 241 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Коми».

Перечень должностей работников МДОУ и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми здравоохранения:

- постановление Правительства РК от 11.09.2008 № 239 «Об оплате труда работников государственных учреждений здравоохранения Республики Коми»;

Размеры должностных окладов работникам Учреждения, должностные оклады по которым не определены вышеуказанными постановлениями Правительства Республики Коми, определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 11.09.2008 г. №234 «О некоторых вопросах оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми».

Штатное расписание и тарификационный список Учреждения утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с учредителем, и включают в себя все должности работников учреждения.

*(Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.)*

2. Повышение должностных окладов работникам Учреждения устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми, утвержденным в приложении №2 постановления Правительства Республики Коми от 22.10.2007 г. № 241.

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Учреждения и размеры повышения определены в приложении №2 к настоящему Положению. *(В приложении №2 - конкретный перечень оснований для повышения должностных окладов применяемый в Учреждении).*

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Учреждения начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) в месяц – 12 и 23 числа, путем перечисления на лицевой счет работника в банке за счет работодателя. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

### **2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам Учреждения**

1. При определении должностного оклада руководящих работников Учреждения (*заведующей*) учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в МДОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Руководитель Учреждения обеспечивает проверку документов об образовании педагогов, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Учреждении помимо основной работы), тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом Министерства образования Республики Коми.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Учреждения.

### **2.4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки**

## **и порядок ее распределения в Учреждении**

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников Учреждения включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

### **2.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты**

1. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера на основании Положения «О выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

2. *Выплаты компенсационного характера* (при наличии соответствующих условий труда):

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.

3. *Выплат стимулирующего характера:*

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Учреждения.

### **2.6. О порядке исчисления заработной платы педагогическим работникам**

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация производится 1 раз в год.

### **III. Сроки расчета при увольнении**

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### Перечень должностей и размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок)

*(конкретный перечень должностей в таблицах формируется в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком)*

#### 1. Должности руководящих работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	2	3	4	5	6
1.	Заведующий:	10000	9440	8880	8320

#### 2. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
воспитатель				
музыкальный руководитель				
	40 %	20%		

#### 3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень:	
Младший воспитатель Помощник воспитателя	7700

#### 5. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, рублей
Заведующий хозяйством	3638,00

#### 6. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2



сторож	6800,00
--------	---------

**7. Должности (профессии), по которым тарифные ставки, оклады (должностные оклады) определяются на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми:**

№ п/п	Наименование должности	Тарифная ставка, оклад (должностной оклад) (в рублях)
1	2	3
<b>Специалисты</b>		
.1	Повар:	7344,00
2	Рабочий по подвозу воды	6936,00
3	Дворник	6800,00

### **Размеры**

**повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения**

*(конкретный перечень повышений должностных окладов формируется в соответствии с перечнем повышений должностных окладов, применяемых в учреждении)*

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников учреждения и размеры повышения (далее - Перечень):

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения, в процентах должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Руководителям и специалистам за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте	25
2	За звание: «Народный», «Заслуженный», «Почетный»	10

Приложение №5  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Ветошкина Н.А.  
10.07.2019г.

**Положение  
О выплатах стимулирующего характера  
работникам муниципального  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение определяет цель материального стимулирования – усиление заинтересованности работников дошкольного образовательного учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, а также закрепление в МДОУ «Детский «Оз тусь» с.Нижний Воч сад (далее Учреждение) высококвалифицированных кадров.

**2.** Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ; Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

-с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 26.09.2008 г. № 1219 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.03.2012г. №417 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;

- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. № 913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. № 1259»

- –ПостановлениеАдминистрации МР «Усть-Куломский» от 29.09.2014 года №1425 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 25 октября 2007 года № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и от 22.09.2014 года № 1357 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

-- Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 30.08.2018г года № 1109 «О внесении изменений в Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 « «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 03.10.2018 №1229

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МР«Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 29 06. 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок назначения ежемесячных выплат стимулирующего характера к заработной плате по результатам работы и премиальные. Показателями премирования работников и стимулирующих выплат считать-

- Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, качественная работа с детьми в соответствии стандартами;
- Неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины);
- Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов, поручений (исполнительской дисциплины), отсутствие игнорирования приказов руководителя.
- Отсутствие замечаний контролирующих организаций (по санитарно-эпидемиологическим требованиям; пожарной инспекции; медицинской службы; методической службы и т.д.).
- Создание (в соответствии с современными требованиями) условий для воспитательно-образовательной работы с детьми, педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений.
- Стабильно низкий уровень заболеваемости детей.
- Высокий процент посещаемости.

- Качественная организация детского питания
- Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями.
- Творчество, инициатива (участие в праздниках, развлечениях, на конкурсах и других мероприятиях в учреждении и на районных и республиканских мероприятиях).
- Организация субботников, воскресников с родителями и активное участие на них.
- Дополнительные работы, непосредственно не связанные с должностными обязанностями.

1.2.1 Премирование работников проводить денежными поощрениями за счёт стимулирующих выплат:

- по итогам работы за квартал;
- к юбилейным датам со дня рождения;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- ко дню воспитателя;
- ко дню защиты детей;
- за получение грамот и наград вышестоящих органов.

**1.3.** Выплаты стимулирующего характера производятся в целях обеспечения эффективной организации деятельности ОУ, повышения ответственности работников, их инновационной активности и повышения качества воспитательно-образовательного процесса, усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников.

**1.4.** Положение принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя ДООУ.

**1.5.** Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются ежемесячно или по квартально по итогам работы сотрудников приказом руководителя МДОУ. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом органа исполнительной власти РК, осуществляющим организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждения.

**1.6.** Выплаты стимулирующего характера производятся за счёт средств фонда.

**1.7.** При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

**1.8.** Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- устава учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.
- за игнорирование поручений и приказы руководителя.

## **2. Выплаты стимулирующего характера и их виды**

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за выслугу лет (за стаж непрерывной работы);

- выплаты за напряженный и интенсивный труд,
- выплаты за качество выполняемых работ,
- выплаты за выполнение особо важных и срочных дел,
- единовременные премиальные выплаты по итогам работы за определённый период (месяц, квартал, четверть, полугодие, год).

### **3. Размеры стимулирующих выплат**

3.1. Размер выплат стимулирующего характера работнику определяется в соответствии с данным Порядком установления стимулирующих выплат работникам Учреждения с учетом установленных показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.2. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Данный перечень отвечает уставным задачам деятельности образовательного учреждения и критериям оценки деятельности работников.

3.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к размеру должностного оклада, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера конкретному работнику Учреждения, установленные в процентном отношении, применяются к размеру должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов (за исключением квалификационной категории и сельской доплаты педагогическим работникам).

### **4. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

4.1. Решение об установлении выплат стимулирующего характера ежемесячно принимает комиссия по распределению средств из фонда стимулирующих выплат и утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в образовательном учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников.

### **5. Порядок отмены или уменьшения стимулирующих выплат**

5.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности *отменяются* при следующих обстоятельствах:

- а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка; (замечания, выговор)
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности *уменьшаются* при следующих обстоятельствах:

- а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;
- г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

д) Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- устава учреждения;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.
- и за игнорирование поручений и приказы руководителя.

## 2. Критерии оценки результативности труда

<i>Критерии оценки результативности труда</i>	<i>% к должностному окладу</i>
<b><i>Педагогические работники (воспитатели, музыкальные работники)</i></b>	
1. За стаж непрерывной работы в Учреждении (надбавка за выслугу лет) – устанавливаются всем педагогическим работникам Учреждения с целью создания стимула для долговременной стабильной работы. Непрерывный стаж работы в данном учреждении устанавливается по записям в трудовой книжке. Время нахождения в отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком включается в непрерывный стаж работы в данном учреждении, если непосредственно до и непосредственно после этих перерывов работник работал в данном Учреждении. Размер стимулирующих выплат за непрерывный стаж работы в Учреждении определяется в процентах от должностной ставки и составляет:	5%
Свыше 1 года	10%
От 5 до 10 лет	15%
От 10 до 15 лет	20%
Свыше 15 лет	
2. За достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, рост качества образования	до 30%

3. За освоение и введение в образовательный процесс современных образовательных технологий и методик	до 20%
4. За участие в мероприятиях, повышающих имидж образовательного учреждения (обобщение и распространение педагогического опыта, участие в семинарах, конференциях различного уровня, круглых столах, наличие опубликованных работ и т.д.)	до 20%
5. За создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с современными требованиями (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетическое оформление помещений, участка, детской площадки)	до 20%
6. За проведение открытых показательных мероприятий, мастер-классов	до 20%
7. За подготовку победителей, призеров олимпиад, лауреатов конкурсов различного уровня	до 30%
8. За разработку и реализацию проектов	до 15%
9. За развитие учебного кабинета, групповой комнаты (эстетика и оформление групп, система хранения и пополнения дидактического материала, озеленение групп, участка.)	до 20%
10. Зафиксированное активное участие в методической работе	до 15%
11. За эффективную работу по организации общественно-полезного труда	до 20%
12. За эффективную работу по обеспечению сбережения здоровья воспитанников, профилактическую деятельность по формированию у воспитанников здорового образа жизни; проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздников здоровья, спартакиад, дней здоровья, туристические походы и т.д.)	до 30%
13. За победу в конкурсах профессионального мастерства различного уровня («Воспитатель года», « Детский сад года», и др.)	до 30%
14. За отсутствие замечаний по результатам внутрисадикового контроля по итогам контроля	до 20%
15. За высокий профессионализм педагогов - наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагогов	до 15%
16. За внедрение в учебный процесс современных компьютерных технологий. За использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности	до 20%

17. За положительную динамику развития познавательной и эмоциональной сферы воспитанников, одаренных детей, детей группы риска	до 20%
18. За высокий уровень адаптации детей к новым условиям обучения; в детском саду - высокий уровень адаптации в группе вновь пришедших детей	до 20%
19. За активное взаимодействие педагогов дошкольного образования и начального общего образования по вопросам преемственности	до 15%
20. За наличие публикаций в СМИ	до 20%
21. За выполнение проектных работ воспитанниками с участием родителей.	до 20%
22. За организацию коллективно - творческой деятельности воспитанников.	до 15%
23. За повышение квалификации (наличие удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации), профессиональную подготовку, переподготовку	до 15%
24. За наличие методических разработок, пользующихся спросом у участников образовательного процесса, профессиональных форумах, семинарах, конференциях	до 20%
25. За проведение мероприятий, способствующих развитию «читательского» желания воспитанников	до 15%
26. За своевременное и качественное оформление личных дел воспитанников.	до 5%
27. За высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов и т.д.), соответствие учебно-программной документации требованиям государственных образовательных стандартов, нормативно-правовых актов	до 20%
28. За наличие ведомственных наград (при условии соответствия их профилю Учреждения).	до 20%
29. За организацию субботников и воскресников с родителями и привлечение школьников к организации мероприятий, субботников воскресников. За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	до 20%
30. За работу с родителями по разработанной программе педагога	до 10%
31. За проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	до 10%
32. За подготовку и проведение международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических	до 30%



конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов	
33. За участие в инновационной деятельности	до 10%
34. За качественное освоение учебных программ воспитанниками, индивидуальную работу с воспитанниками, не осваивающими программу	до 10%
35. За индивидуальную работу с одаренными и талантливыми воспитанниками, мероприятия по поддержке талантливых и одаренных детей и кружковые работы.	до 10%
36. За работу по привлечению воспитанников, родителей к научно-исследовательской деятельности	до 15%
37. За воспитательную деятельность воспитанниками за рамками деятельности педагогического работника - организация и проведение конкурсов, массовых мероприятий и т.д.	до 10%
38. За участие в методической, научно-исследовательской работе - наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе	до 30%
39. За использование в процессе обучения современных педагогических технологий - мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео - и аудиоаппаратуры,	до 15%
40. За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ	до 30%
41. За организацию каникулярного отдыха воспитанников., совершенствование его форм и содержания	до 10%
42. За несение ответственности за реализацию образовательной программы и выполнению требований за выполнение ФГОС к структуре основной образовательной программы (в детском саду)	до 30%
43. За наличие портфолио, гибких учебных групп, реализация модульно системы, разработанных и реализованных индивидуальных учебных планов	До 15%
44. За проведение, участие в нерабочее время работу по физвоспитанию, развлечений, праздников, кружковых, секционных работ	до 25 %
45. За руководство подсобным хозяйством, приобщение детей к труду, за ведение экспериментального земельного участка, по созданию условий по экологическому воспитанию.	До 25%
46. Делопроизводство	10%
47. За проведение практики со студентами	до 10%

48. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
49. Дополнительные оздоровительные мероприятия, нетрадиционные формы работы, хорошие показатели в оздоровлении детей и в снижении заболеваемости детей ,высокая посещаемость	До 30%
50. Оформление тематических выставок	До 5%
51. За сопровождение детей к культурным центрам и обратно	До 10%
52.Ремонтные работы	До 50%
53 За сложность и напряженность выполняемой работы	До 25%
<b>2. Премияльные выплаты по итогам работы(за месяц, квартал или год):</b> - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	До 3000=00
<b><i>Общественные инспекторы по охране прав детей</i></b>	
1. За систематическую и результативную работу, направленную на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних	до 10%
2. За проведение мероприятий по профилактике правонарушений, проводимых в д/с совместно с правоохранительными органами	
3. За своевременное и качественное ведение банка данных детей и семей, нуждающихся в социальной поддержке	
4. За профилактическую работу по выявлению безнадзорности среди несовершеннолетних, работу с семьями социального риска и детьми девиантного поведения	
5. За высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов и т.д.)	
6. За ответственное и добросовестное отношение к выполнению обязанностей общественного инспектора	до 20%
<b><i>Служащие: заведующий хозяйством</i></b>	
1. Надбавки за выслугу лет по стажу работы:	
Свыше 1 года	5%
От 5 до 10 лет	10%
От 10 до 15 лет	15%
Свыше 15 лет	20%
2. За качественное ведение документации	до 30%
3. За высокий результат организации обеспечения воспитанников горячим питанием по результатам проверок	до 20%
4. За своевременное, качественное предоставление отчетности	до 30%
5. За переработку сельхоз продуктов, за высокую сохранность сельхозпродуктов	до 10%

6. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ к новому учебному году.	до 50%
7. За организацию субботников и воскресников с родителями и привлечение школьников к организации мероприятий, субботников воскресников	10%
8. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b><i>Обслуживающий персонал</i></b>	
1. За активное участие в подготовке к новому учебному году и других мероприятиях, связанных с уставной деятельностью учреждения	до 20%
2. За выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	до 15%
3. За участие работника в выполнении важных работ, мероприятий	до 15%
4. За увеличение объема выполняемых работ	до 40%
5. За участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ, связанных с ликвидацией аварий	до 50%
6. За погрузочно-разгрузочные работы	до 5%
7. За выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, за снежные постройки и подготовки конкурсных работ, активное участие на субботниках и воскресниках.	До 10%
8. За выполнение генеральных уборок в не рабочее время	до 20%
9. За уборку снега с крыши зданий	до 20%
10. За качественное содержание и своевременный ремонт инвентаря и оборудования	до 10%
11. За систематическое, активное участие в мероприятиях, развлечениях, на праздниках, за подготовку костюмов и наряды для проведения мероприятий.	До 30%
12. За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами	до 20%
14. За выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	до 15%
15. За своевременный ремонт мебели, инвентаря и оборудования	до 20%
16. За организацию субботников и воскресников с родителями и привлечение школьников к организации мероприятий, субботников воскресников	20%
<b><i>Повару:</i></b> 1. За соответствие меню требованиям СанПиН	до 10%

3. За обеспечение образцового санитарного состояния помещения, приспособленного под пищеблок, а также посуды и всего кухонного инвентаря	до 15%
5. За своевременное доброкачественное приготовление пищи в соответствии с режимом Учреждения, за приготовление праздничных и коми национальных блюд к праздникам по просьбе воспитателей	до 10%
6. За отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, других работников, родителей, воспитанников	до 5%
7. За качественную и своевременную выпечку хлеба и выпечки .	до 10%
8. За особую ответственность работы, к качеству исполнения которой предъявляются специальные требования	до 20%
9. За неблагоприятные условия труда (работа в горячем цеху)	до 5 %
10. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>Младшему воспитателю (помощнику воспитателя):</b>	до 10%
1. За образцовое содержание и оформление, соблюдение чистоты и порядка в помещениях групповой, спальной и горшечной	
2. За отсутствие замечаний и жалоб на санитарное состояние помещений	до 5%
3. За своевременный мелкий ремонт игрушек, пособий, белья	до 10%
4. За обеспечение образцового санитарного состояния помещения,	до 5%
5. За систематическое, активное участие в мероприятиях, развлечениях, на праздниках, за подготовку костюмов и наряды для проведения мероприятий	до 15%
6. За отсутствие жалоб со стороны администрации, педагогов, других работников, родителей, воспитанников	До5%
7. За отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной безопасности и роспотребнадзора (СЭС)	до 10%
8. За качественное выполнение разовых поручений	до10%
9. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>Прачке:</b> 1. За надлежащий уход, сушка белья на улице, мелкий ремонт вверенного оборудования (стиральной машины)	до 10%
2. За своевременный ремонт белья и спецодежды	до 10%
3. За увеличенный объём стирки белья	до 20%
4. За увеличение объёма работы во время карантинных и противоэпидемических мероприятий	до 30%
5. За отсутствие замечаний по несоблюдению правил пожарной	до 20%

безопасности и роспотребнадзора (СЭС)	
6. За уход, мелкий ремонт печей, содержание их в надлежащем состоянии, а также побелку и чистку печей	до 30%
7. За качественное выполнение разовых поручений	до 10%
8. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>Дворнику:</b> 1. За отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории (итог за квартал)	до 5%
2. За отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии (итог за квартал)	до 10%
3. За качественное выполнение разовых поручений	до 20%
6. За отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	до 5%
7. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>Сторожи:</b>	
1. отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины (итог за квартал)	до 5%
2. За отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	до 5%
4. За качественное выполнение разовых поручений	до 10%
5. За своевременное реагирование на возникающие ЧС	до 25%
6. За своевременное устранение возникающих неполадок	до 20%
7. За отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	до 10%
9. За уход, мелкий ремонт печей, содержание их в надлежащем состоянии, а также побелку и чистку печей, колка дров.	до 10%
10. За качественное выполнение разовых поручений	до 10%
11. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>Возчику:</b>	
1. За качественное выполнение разовых поручений	до 10%
2. За своевременное реагирование на возникающие ЧС	до 25%
3. За своевременное устранение возникающих неполадок	до 20%
4. За выполнения дополнительных работ не входящих в круг основных обязанностей	до 40%
<b>2. Премияльные выплаты по итогам работы(за месяц, квартал или год):</b> - успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей; - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;	До 3000=00

**Положение  
о выплатах компенсационного характера  
работникам муниципального дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч**

**1. Общие положения.**

1. Общие положения:

1.1 Положение разработано на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ; Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,
- с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
- Постановления главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 26.09.2008 г. № 1219 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 29.10.2010 г. №1396 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259» и 28.10.2010 №1395 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 23.09.2008г №1209«Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 30.03.2012г. №417 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 18.10.2012г. №1550 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 16.04.2013 г. №473 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. №1259»;
- Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 08.07.2013 г. № 913 «О внесении изменений в Постановление главы МР «Усть-Куломский» руководителя администрации района от 25.10.2007 г. № 1259»
- ПостановлениеАдминистрации МР «Усть-Куломский» от 29.09.2014 года №1425 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 25 октября 2007 года № 1259 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и от 22.09.2014 года № 1357 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы муниципального района «Усть-Куломский» - руководителя администрации района от 23 сентября 2008 года № 1209 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

- Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 30.08.2018г года № 1109 «О внесении изменений в Постановление Администрации МР «Усть-Куломский» от 29.06.2018 года №834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский» и от 03.10.2018 №1229

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации МР«Усть-Куломский» -руководителя администрации района от 29 06. 2018 года № 834 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МО МР «Усть-Куломский»

1.2.Настоящее Положение определяет порядок назначения выплат компенсационного характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

1.3.Конкретные размеры надбавок устанавливаются ежемесячно, и утверждаются приказом заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч 1.3.Выплаты производятся за счет средств фонда.

1.4 **Выплатами компенсационного характера** являются:

- доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- доплаты молодым специалистам;

1.5 Выплатами компенсационного характера производятся из фонда компенсационных выплат и устанавливаются к должностным клладам (ставкам заработной платы) при тарификации.

1.6. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством

:

	<b>Наименование работ</b>	<b>Размер доплат в %</b>
.	За работу с библиотечным фондом	до 5%
.	За работу в ночное время, за каждый час работы в ночное время (период с 22 часов до 6 часов утра)	Не менее 35% (часовой тарифной ставки или должностного оклада)
	Создание условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья (при отсутствии педагога по физо). Проведение оздоровительных и профилактических мероприятий. Профилактика травматизма, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	до 20%

**Молодым специалистам**, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в МДОУ, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Молодым специалистам:	
- имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации городов и поселков городского типа	<b>25%</b>
- имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании с отличием и прибывшим на работу в Организации, расположенные в сельских населенных пунктах	<b>30%</b>



Приложение №6  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

## План мероприятий по охране труда Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Оз тусь» с.Нижний Воч

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	ответственный	Отметка о выполнении
1.	Приведение документации по охране труда в соответствии с номенклатурой дел	январь	заведующий	январь
2.	Проведение вводного инструктажа со всеми поступившими на работу	постоянно	заведующий	постоянно
3.	Проведения инструктажа на рабочем месте	август, январь	заведующий	
4	Дополнение инструкций по охране труда на новые виды работ, корректировка и утверждение старых	февраль	заведующий	февраль
5.	Оформление и установка на видном месте плакатов с телефонами вызова при пожаре и других экстренных случаях	постоянно	заведующий	постоянно
6.	Выдать разработанные инструкции по охране труда по видам работ, инструктируемым под роспись в журнале	постоянно	заведующий	выданы под роспись
7.	Разработать план мероприятий по ПБ, по ДТП, по охране жизни и здоровья детей.	Сентябрь	заведующий, воспитатели	сентябрь
8.	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними, проведение ремонта и замена	постоянно	завхоз	постоянно
9.	Проведение бесед с воспитанниками	по плану	воспитатели	постоянно
10.	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования	2 раза в год	Заведующий, завхоз, медсестра	сентябрь
11.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	постоянно	медсестра, заведующий	по графику

12.	Проведение обучения по ОТ руководителя и специалистов учреждения		заведующий	
13.	Подготовка проекта приказа по учреждению о назначении ответственных за состояние ОТ и соблюдению техники безопасности, ПБ, санитарно- гигиенических нормативов и требований	в течение года	заведующий	В течение года
14.	Подбор законодательных актов, правил, стандартов	постоянно	заведующий	постоянно
15.	Проведение консультаций по ОТ с работниками	постоянно	заведующий	постоянно
16.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	2019 г.	заведующий	2019 г.
17	Обеспечить качественную подготовку и прием здания учреждения к новому учебному году с оформлением актов	август	заведующий	Июль – август ремонтные работы в
18	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и детей, в соответствии с графиком контроля	по графику	заведующий, медсестра, завхоз	постоянно
19	Запрещать проведение занятий и работ на участках, которые не отвечают нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования	в течение года	воспитатель	постоянно
20	Обеспечение с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств для оказания первой помощи	постоянно	заведующий	в наличии имеются
21	Организовать обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний .	1 раз в 3 года	заведующий	август-сентябрь
22	Обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности	В течение года	педагоги	по тематическому плану
23	Обеспечить работников учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	в течение года	заведующий, завхоз	постоянно

Приложение №7  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Ветошкина Н.А.  
10.07.2019г.

### Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда

№ п/п	Профессия /должность/ специальность работника	Количество рабочих мест	Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Итоговый класс/подкласс/ условий труда	Повышенный размер оплаты труда	Ежегодный дополнительный	Сокращенная продолжительность рабочего времени	Льготное пенсионное обеспечение
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	заведующий	1	Параметры световой среды	2	нет	да	нет	нет
2	воспитатель,,	3	Параметры световой среды напряженность, Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	да
3	младший воспитатель/	2	Параметры световой среды, Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	нет
4.	Машинист по стирке	1	Параметры световой среды, Тяжесть трудового процесса.	2	нет	да	нет	нет
5.	Повар	2	Параметры микроклимата. Параметры световой среды. Тяжесть	3.1	да	да	нет	нет

			трудового процесса					
6.	Заведующий хозяйства	1	Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	нет
7.	Сторож	1	Параметры световой среды. Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	нет
8	Дворник	1	Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	нет
9	Рабочий по подвозу воды	1	Тяжесть трудового процесса	2	нет	да	нет	нет

Специальная оценка условий труда проведена согласно федеральному закону от 28.12.2013г № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Статьей 212 ТК РФ

Приложение №8  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

10.07.2019.

**Перечень  
профессий и должностей работников, получающих  
бесплатно специальную одежду, специальную  
обуви и санитарные принадлежности**

№№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Срок годности (мес)	Обоснован ие предостав ления
1	2	3	4	5
1.	Воспитатель	Халат светлый хлопчатобумажный	18	
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, колпак или косынка для раздачи пищи, специальный(темный) халат для уборки помещений	18 18 18	
3.	Машинист по стирке белья	халат хлопчатобумажный, халат тёплый сапоги резиновые, фартук прорезиненный с нагрудником перчатки с полмерным покрытием	18 24 6	
4.	Заведующий хозяйства	халат рабочий, халат тёплый	18	
5.	Повар	халат рабочий, халат тёплый	18	
6	Рабочий по подвозу воды	халат рабочий , перчатки резиновые, валенки, куртка рабочая, непромокаемый плащ	18	
7	Сторож	халат рабочий. Куртка рабочая, валенки, рукавицы, непромокаемый плащ	18	
8	Дворник	халат рабочий. Куртка рабочая, валенки, рукавицы, непромокаемый плащ	18	

Примечание:

1) Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с:

- статьей 221 ТК РФ;

- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»

- «Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи рабочим и служащим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», утвержденными Постановлением Минтруда России;

- «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики», утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 апреля 2006 года № 297;

- Приказом Минпроса СССР от 22.07.1987г. №138 «Об утверждении отраслевых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим предприятий, учреждений и организаций системы Министерства просвещения СССР».

2) Приобретение и выдача работникам спецодежды, спецобуви и других СИЗ производится за счет средств работодателя.

Приложение №9  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад  
«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Ветошкина Н.А  
10.07.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ ИСПОЛНЕНИИ В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ОЗ ТУСЬ» С. НИЖНИЙ ВОЧ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участникам образовательных отношений Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оз тусь» с. Нижний Воч (далее - Учреждение), (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется: статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом РФ; Уставом Учреждения; Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом МО и науки РФ от 30.08.2013г. и другими нормативными актами.

1.4. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

## **2. Порядок избрания комиссии.**

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 человека) и работников организации (3 человека).
- 2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.
- 2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на родительском собрании.
- 2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя, секретаря.
- 2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.(пункт исключен -согласовано общим собранием №2 от 07 июня 2019г,приказ № 31/А от 07 июня 2019г)
- 2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется :на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; в случае отчисления из Учреждения воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.
- 2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.2 и 2.3 настоящего Положения.

## **3. Деятельность комиссии.**

- 3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.
- 3.2.Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав. .(пункт исключен -согласовано общим собранием №2 от 07 июня 2019г,приказ № 31/А от 07 июня 2019г)
- 3.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
- 3.4. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений с момента поступления такого обращения.
- 3.5. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 3.6. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.



- 3.7. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.
- 3.8. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.
- 3.9. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/3 состава.
- 3.10. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.
- 3.11. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.
- 3.12. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 3.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждения, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 3.14. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 3.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 3.16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

#### **4. Права и обязанности членов комиссии.**

- 4.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 4.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.
- 4.3. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.4. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя).
- 4.5. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.6. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

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

5.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение пяти лет.

Приложение №10  
к коллективному договору  
МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

Согласовано:  
Представитель трудового коллектива  
МДОУ « Детский сад

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ « Детский сад

«Оз тусь» с.Нижний Воч

«Оз тусь» с.Нижний Воч  
Морохина А.С.  
10.07.2019.

Ветошкина Н.А.  
10.07.2019г.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых требует проведения  
обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров**

Список на медосмотр составляются 1 раз в год.

№ П.п.	Профессия, должность	Вредные производственные факторы	Периодичность
1.	заведующий;	Шум, компьютер	<b>1 раз в год</b>
2.	воспитатель;	Перенапряжение голосового аппарата	
3	младший воспитатель;	Контакт с дез. и моющими средствами	
4	завхоз;	Тяжесть	
5	повар;	Тяжесть, тепловое воздействие	
6	машинист по стирке	Контакт с дез. и моющими средствами, тепловое воздействие	
7	сторож	Тяжесть, холод	
8	Дворник	Тяжесть, холод	
9	Рабочий по подвозу воды	Тяжесть, холод	

Примечание:

1)Перечень разработан в соответствии с:  
Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

