

Представитель работодателя:  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
Подшивалова Л.Ю.  
«14» июня 2018 г.

М.П.

Представитель работников  
Председатель  
ПК МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
Давыдова Ю.И.  
«14» июня 2018 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 12 Г.  
НЕРЧИНСКАМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
НА 2018 – 2020 гг.**

Принят на общем собрании трудового коллектива  
«14» июня 2018 г.      Протокол № 2

Зарегистрирован:

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
Нерчинском районном комитете  
профсоюза работников народного  
образования и науки РФ  
Регистрационный № 29  
От «14» июня 2018 г.  
Председатель РК профсоюза  
Кальченко О.И.

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в  
администрации муниципального района  
«Нерчинский район»  
Регистрационный № 53  
От «14» июня 2018 г.

Тихонова Е.В.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска на 2018-2020 гг.

### 1. Общие положения

Профессиональные, социально-экономические отношения между администрацией и работниками дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края осуществляются путем заключения коллективного договора, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профсоюзного органа, а также принимает их по согласованию с профсоюзным органом. Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательного учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работниками и администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска (далее – учреждение). Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами РФ «Об образовании в РФ», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», в рамках реализации соглашения между Министерством общего профессионального образования науки и молодежной политики Забайкальского края и Забайкальским краевым комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2017 – 2019 г.г., отраслевым соглашением между администрацией муниципального района «Нерчинский район», Управлением образования муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинским районным комитетом профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2018 - 2020 г.г

1.2. Работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее – учреждение), доверяют и поручают профсоюзному комитету (далее – профком) в лице председателя Давыдовой Юлии Игоревны представлять их интересы в переговорах при разработке и заключении коллективного договора, а также для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем; оплаты труда, занятости, найма, увольнения (при сокращении штатов и численности работников), социальных гарантий и других в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации Давыдовой Юлии Игоревны;
- администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края в лице заведующего Подшиваловой Ларисы Юрьевны (далее работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем:

- на время работы по подготовке проекта коллективного договора и ведения коллективных переговоров, на основании письменного заявления производят перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы;
- на основании письменного заявления уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними социально-экономических отношений при условии ежемесячного перечисления на счет профсоюзной организации денежных средств в размере 1% от заработной платы.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей: администрации и профсоюзного комитета учреждения, соответствующим органом по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнение условий коллективного договора. Отчет о выполнении КД рассматривать на общем собрании трудового коллектива два раза в год – в мае и декабре месяце.

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

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

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

1.19. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания. Коллективный договор подлежит обязательной регистрации в администрации муниципального района «Нерчинский район» и уведомительной регистрации в Нерчинском райкоме профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

## **2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.**

### **2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений договорились:**

2.1.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником:

- ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2.2. Работодатель обеспечивает заключение (оформление) в письменной форме с работниками трудового договора.

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

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования

к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленной за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев (ст. 57 ТК РФ);
- размеры выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

### **2.3. Изменение условий трудового договора**

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

2.3.1. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменением числа групп или количества воспитанников), изменением количества часов работы по учебному плану, проведением эксперимента, изменением сменности работы учреждения, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

2.3.2. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан своевременно уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размерах иных выплат, устанавливаемых работнику) не позднее, чем за два месяца до их введения (если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ), а также своевременно заключить дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора.

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении условий трудового договора, предусмотренные действующим законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.3.3. Изменение выплат компенсационного характера за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются специальной комиссией после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте (ст.3, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»).

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.3.6. Примерная форма и содержание трудового договора утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.11.2013 г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 г.г.».

2.4.7. Работодатель обязуется утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций

2.4.8. Профком в пределах своей компетенции осуществляет контроль соблюдения администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников, защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

### **3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

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

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

3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

#### **3.2. Работодатель обязуется:**

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Предоставить возможность для повышения квалификации педагогических и руководящих работников не реже чем один раз в три года.

3.2.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест предоставить возможность опережающего обучения высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.6. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового Кодекса РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

3.2.7. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору Работника).

3.2.8. Работодатель обязуется организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

### **4.1. Работодатель обязуется:**

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

### **4.2. Стороны договорились, что:**

4.2.1. Преимущественное право работникам оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников в случаях:

- семейным - при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от производства;
- инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье;
- обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работникам, впервые поступивших на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации;
- работникам, проработавших в отрасли образования свыше 10 лет;
- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория;
- работникам, являющимся членами общероссийского Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

### **4.3. Работодатель обязуется:**

4.3.1. Не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлять органам службы занятости и выборному профсоюзному органу первичной профсоюзной организации информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или

штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.3.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

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

5.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

5.2. Норма часов за ставку заработной платы работников установлена:

36 часов в неделю – воспитателям, старшим воспитателям; специалистам (педагогу-психологу, музыкальному руководителю и др.);

40 часов в неделю – помощникам воспитателей, техническому и вспомогательному персоналу;

40 часов в неделю – руководителю образовательного учреждения.

5.3. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни, допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Стороны согласились, что в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней, при совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, в соответствии с постановлением Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

5.6. В исключительных случаях в учреждении представитель работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, либо по согласованию с ним может вводить режим рабочего времени с разделением его на части с

перерывом более двух часов подряд с соответствующей денежной компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусмотренных коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

5.7. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.8. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

5.9. Изменение графика отпусков, разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

5.10. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа учреждения. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск, что закрепляется в коллективном договоре.

5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.12. Ежегодный отпуск может быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам сохраняется преимущество работника в выборе новой даты начала отпуска.

5.13. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных и общественных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законодательным, локальными нормативными актами учреждения образования

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

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

5.16. Работникам, членам профсоюза, с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16.1. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 и не более 10 календарных дней предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий. **(Приложение № 14)**

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда, за счет средств фонда заработной платы.

5.17. Работникам учреждения, с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором учреждения **(Приложение № 13)** после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте (ст.3, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»).

5.18. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Также работодатель предоставляет ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

5.19. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика и до истечения шести месяцев работы по просьбе работника (ст.122, трудового кодекса РФ):

- при получении лечебной путевки;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных ФЗ.

5.20. Стороны пришли к соглашению, что работники учреждения, члены профсоюза имеют право на кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;

- работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней в год;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 6 (шесть) календарных дней в год;

Отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.21. Педагогические работники учреждения, имеющие стаж непрерывной работы десять и более лет, имеют право на длительный отпуск продолжительностью до одного года (на основании п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в РФ», Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (**Приложение № 22**).

5.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с законодательством.

## **6. Оплата труда и материальное стимулирование работников.**

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

6.2. Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.3. Формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат учреждение устанавливает в пределах имеющихся средств самостоятельно.

6.4. Администрация анализирует качественный и количественный состав работников. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников, согласовывает тарификацию с председателем ПК учреждения.

6.5. Оплата труда работников осуществляется на основании положения об оплате труда учреждения. (**Приложение № 3**).

6.7. Стимулирующие выплаты работникам производятся за качество выполняемой работы на основании критериев к показателям для расчета стимулирующих выплат работникам.

Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные и иные поощрительные выплаты.

Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах имеющихся средств, рассматриваются комиссией, созданной руководителем. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации. (**Приложение № 1 к «Положению об оплате труда»**)

6.8. Производить доплату работникам, удостоенных почетных званий РФ (заслуженные, народные), Забайкальского края («Почетный работник Забайкальского

края», «Заслуженный работник Забайкальского края»), награжденных отраслевыми наградными знаками («Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования»), если они соответствуют профилю работы, производится из основного оклада. Ходатайство на эту категорию работников администрация учреждения направляет в районную аттестационную комиссию на основании личного заявления работника.

6.9. Изменение оплаты труда и размеров окладов заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада) заработной платы;
- при получении высшего образования – со дня предоставления диплома о высшем образовании;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.10. В целях материальной поддержки педагогических работников, членов профсоюза, сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам;
- уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года (п.5. ст. 55. Закона РФ «Об образовании в РФ»);
- перед наступлением пенсионного возраста;
- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

6.11. Изменение квалификационных категорий педагогическим работникам производится при присвоении первой или высшей категории.

6.12. Доплаты и надбавки руководителю учреждения производятся по приказу начальника Управления образования, на основании «Положения о доплатах и надбавках руководителям образовательных учреждений».

6.13. Исчисление средней заработной платы для оплаты очередного отпуска и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск предусматривается за 12 месяцев. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.14. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Оплату труда производить как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.16. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации. **(Приложение № 15)**

6.17. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, осуществлять повышенную оплату труда.

6.18. За работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня работнику выплачивать надбавку в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) за каждый час работы **(Приложение № 16)**.

6.19. При совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Порядок и размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.20. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.21. Работнику, отработавшему в выходной или нерабочий день, предоставляется другой день отдыха, в удобное для производства время. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.22. Педагогическим работникам выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

6.23. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников высшего и среднего профессионального образования, а также закрепления молодых кадров устанавливать на первые три года работы доплату в размере повышающего коэффициента  $K = 0,20$  к должностному окладу за счет средств Фонда заработной платы учреждения.

## **6.2. Стороны решили:**

6.2.1. Средства, полученные от экономии фонда заработной платы, направлять на выплаты социального характера, на социальную поддержку работников образования, не связанную с осуществлением ими трудовых функций в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (**Приложение №2**).

6.2.2. Премияльные и иные поощрительные выплаты устанавливаются работникам одновременно за определенный период времени (месяц, квартал, год), к юбилейным датам, получению знаков отличия, благодарственных писем, грамот, наград и иным основаниям, в соответствии с «Положение о премировании». (**Приложение № 4**)

## **6.3. Работодатель обязуется:**

6.3.1. Председателю первичной профсоюзной организации установить критерий за выполнение социально-значимой общественной работы (от 5 до 10 баллов).

6.3.2. Выплачивать застрахованным лицам, из числа работников, за счет средств учреждения первые три дня временной нетрудоспособности с учетом страхового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. Федеральных законов от 09.02.2009 №13-ФЗ, от 24.07.2009 №213-ФЗ, от 28.09.2010 №243-ФЗ, от 08.12.2010 №343-ФЗ)).

6.3.3. При выплате заработной платы извещать каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.3.4. Утверждать форму расчетного листка с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. (**Приложение № 5**).

6.3.5. Выплату заработной платы производить не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, (Федеральный закон от 03.07.2016 года №272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»)

- за первую половину месяца – 29 числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 15 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата заработной платы производится в месте выполнения работы, т. е. в учреждении или путем перечисления на указанный работником счет (банковскую карту) в банке.

6.3.6. В случае (согласно ст. 142 ТК РФ), если задержка выплаты заработной платы составляет более 15 дней, работники имеют право (предварительно в письменной форме предупредив работодателя) приостановить работу на весь период до полной выплаты задержанной суммы (ФЗ № 434 от 30 декабря 2015 г.) В период приостановления работы, работник имеет право не появляться на рабочем месте.

6.3.7. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

6.3.8. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей на это время ключевой ставки Банка (новая редакция статьи 236 ТК РФ), которая предусматривает дополнительную компенсацию работнику за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

С указанного момента работник может обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других, причитающихся работнику выплат, в течение года со дня установленного срока таких выплат (новая редакция статьи 392 ТК РФ).

6.3.9. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.3.10. При организации и проведении Профсоюзом, краевыми, районными или первичной профсоюзной организациями забастовки (на уровне отрасли, края, муниципального образования или учреждения) ввиду невыполнения норм трудового законодательства, работникам, участвовавшим в забастовке, производить выплату заработной платы в полном размере.

6.3.11. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника (текущий и капитальный ремонт здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не ниже средней заработной платы.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и обучающихся, работникам образовательного учреждения сохраняется выплата средней заработной платы.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

## **7. Социальные льготы и гарантии.**

### **7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **7.2. Работодатель обязуется:**

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

7.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;
- работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно;
- работникам, обучающимся по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

7.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.2.6. Способствовать адаптации молодых работников в учреждении, стимулировать рост профессионального мастерства.

7.2.7. Способствовать успешному прохождению аттестации педагогических работников.

7.2.8. Осуществлять прием и увольнение работников строго в соответствии с действующим законодательством. В целях усиления гарантий работников являющихся членами профсоюза, увольнение по инициативе работодателя осуществляется с предварительного согласия выборного профсоюзного органа (ст. 82 ч. 4 ТК РФ).

7.2.9. Полностью возмещать работнику материальный ущерб, принесенный в результате незаконного лишения его возможности трудиться в случаях предусмотренных ст. 234 ТК РФ.

7.2.10. Создать банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2.11. Гарантировать возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе на курсы повышения квалификации, при этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из муниципального бюджета.

7.2.12. Предоставлять возможность использования отпуска во время учебного процесса при необходимости лечения и наличии санаторно-курортной путевки.

7.2.13. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск за счет средств стимулирующего фонда: председателю профкома – до 6 календарных дней (ст.116 ТК РФ).

7.2.14. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в год;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в год;

7.2.15. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными Федеральными законами.

7.2.16. Проводить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры работников образовательного учреждения, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

7.2.17. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательное учреждение, выплачивать надбавку в размере 20% к тарифной ставке (окладу) на период первых 3-х лет работы после окончания среднего профессионального образования или вуза.

7.2.18. Производить оплату за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места

проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

### **7.3. Стороны исходят из того, что:**

7.3.1. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления использования средств полученных им за счет бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, использует в соответствии с уставом образовательного учреждения финансовые и материальные средства, закрепленные за ним учредителем.

Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором направляется на:

- премирование работников;
- единовременную выплату педагогам за результативную подготовку воспитанников к конкурсам, олимпиадам, соревнованиям;
- единовременную выплату к юбилейным датам;
- выплату надбавок работникам;
- улучшение условий труда и быта;
- удешевление стоимости общественного питания;
- организацию отдыха работников, их семей;
- оказание материальной помощи в сложных жизненных ситуациях;
- оказание материальной помощи при рождении ребенка;
- выплату работникам, выходящим на пенсию, единовременных пособий в соответствии с их стажем работы;
- компенсацию стоимости лечения и оздоровления работников.

Экономия бюджетных средств по смете расходов не может быть изъята у образовательного учреждения или зачтена учредителем в объеме его финансирования на следующий год.

Порядок и размеры премирования работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам, оказание материальной помощи определяются в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения (**Приложение № 4**).

### **7.4. Профсоюзный комитет:**

7.4.1. Осуществляет правовые консультации по социально- бытовым вопросам членам Профсоюза, ведет общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством. Осуществляет защиту социальных гарантий членов профсоюза по вопросам обеспечения занятости, приема и увольнения в соответствии с законодательством.

7.4.2. Членам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации оказывается материальная помощь, за счет средств профсоюзного бюджета: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение, в сложных жизненных ситуациях. Размер материальной помощи определяется Положением о материальной помощи членам профсоюза (**Приложение №**).

7.4.3. Содействует развитию деятельности кредитного потребительского кооператива «Учитель Забайкалья»;

7.4.4. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе. Ходатайствует перед Фондом социального страхования и Нерчинским районным

комитетом профсоюза работников народного образования и науки РФ (для членов Профсоюза) об удешевлении стоимости санаторно-курортного лечения.

7.4.5. Организует работу по летнему отдыху детей работников Учреждения.

7.4.6. Осуществляет контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

### **7. 5. Стороны совместно:**

7.5.1. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников ОУ.

7.5.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.5.3. Стороны совместно содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, профилактику немедицинского потребления наркотиков, пропаганду здорового образа жизни.

7.5.4. Проводят совместно культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам (День учителя, 8 Марта, 23 Февраля, Учитель года и Новый год и др.) за счет средств профсоюзного бюджета.

7.5.5. Стороны совместно осуществляют подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

## **8. Охрана труда и здоровья**

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

8.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение новых средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 219, 220, 221 ТК РФ)

8.1.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране безопасности труда, сроков их выполнения, ответственности должностных лиц (**Приложение № 9**).

8.1.3. Предусмотреть средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на оказание образовательных услуг.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

8.1.4. Ходатайствовать перед муниципальным органом управления образования о выделении средств на реализацию мероприятий по охране труда, определенных Соглашением по охране труда.

8.1.5. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г.) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения профкома, с последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

8.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения, обучение и инструктаж по охране труда,

сохранности жизни и здоровья детей, по безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало каждого учебного года.

8.1.7. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

8.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ). Приостановка работы осуществляется после письменного уведомления представителя работодателя.

8.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований ОТ предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. Обеспечивать участие представителей первичной профсоюзной организаций в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших в ОУ, представлять информацию в профсоюзный орган о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий в установленные сроки.

8.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.13. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 11, № 12**).

8.1.14. Производить оплату труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579 (с изменениями и дополнениями) или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 г. № 661, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями (**Приложение № 15**).

8.1.15. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в данный перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

8.1.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.1.18. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.20. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.21. Обеспечивать за счет средств ОУ медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (**Приложение № 10**).

8.1.22. Обеспечивать за счет средств работодателя проведение санитарно-гигиенического обучения работников и обучение безопасным методам труда.

## **8.2. Профсоюзный комитет:**

8.2.1. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей внештатных технических инспекторов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.2.2. Обеспечивает общественный контроль состояния охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором.

8.2.3. Участвует в комиссии по специальной оценке условий труда (ФЗ № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 г.), по приемке образовательного учреждения к новому учебному году, доводит до сведения работников информацию о наличии вредных и опасных факторов тяжести и напряженности трудового процесса.

8.2.4. Оказывает практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

8.2.5. Обеспечивает избрание уполномоченного лица по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда учреждения.

8.2.6. Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.2.7. Ходатайствует перед РК профсоюза об удешевлении путевок на лечение и отдых членов профсоюза и их детей.

8.2.8. Один раз в полгода информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых, организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

### **8.3. Стороны договорились:**

8.3.1. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (**Приложение № 7,8**).

8.3.2. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.3.3. Проводить трехступенчатый административно-общественный контроль, «Дни охраны труда, участвовать в конкурсах по ОТ.

8.3.4. Организовывать обучение членов комиссии по ОТ.

### **8.4. Стороны обязуются:**

8.4.1. Содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов труда и уполномоченных лиц по охране труда профессиональных организаций, выданных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

8.4.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (**Приложение № 9**), согласно по установленной форме. Проверка выполнения соглашения по охране труда проводится два раза в год.

8.4.3. Стороны признают, что в случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности на рабочих местах, низкий температурный режим и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности внештатный технический инспектор или уполномоченные по охране труда выборных профсоюзных органов, вправе вносить представления в Государственную инспекцию по труду о приостановке работы до устранения выявленных нарушений.

8.4.4. Стороны совместно обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

## **9. Условия труда и социальные гарантии молодежи**

Администрация и профсоюзный комитет считают реализацию молодежной политики приоритетным направлением в совместной деятельности.

9.1. Способствуют адаптации молодых работников в учреждении, обеспечивают правовую и социальную защищенность молодых специалистов (письмо Минобрнауки и Центрального Совета от 11.07.2016 года № НП-947\08, № 326 «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»).

9.2. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

9.3. Обеспечивают создание и работу в коллективе системы наставничества (закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, установлению наставникам доплаты за проводимую работу на условиях, определяемых коллективным договором)

9.4. Организуют работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности.

9.5. Осуществляют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации для женщин в течение первого года работы после их выхода из отпуска по уходу за ребенком.

9.6. Обеспечивают меры социальной поддержки работников из числа молодежи, впервые поступивших на работу, установление им надбавок к заработной плате, на

условиях, предусмотренных трудовым договором, коллективным договором или локальными нормативными актами.

9.7. Способствуют успешному прохождению аттестации педагогических работников.

9.8. Предоставляют краткосрочный оплачиваемый отпуск отцу при выписке новорожденного из роддома, оказывают материальную помощь при рождении ребенка.

9.9. Осуществляют меры, направленные на повышение уровня жилищного обеспечения молодых работников, организацию их оздоровления, отдыха и досуга.

9.10. Обеспечивают доступность занятий спортом, самодеятельным художественным и техническим творчеством, возможность удовлетворения творческих способностей и интересов молодежи.

9.11. Способствуют созданию молодежной комиссии профсоюзной организации.

## **10. Пенсионное обеспечение**

### **10.1. Работодатель:**

10.1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ стороны подтверждают, что работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

10.1.2. Работодатель своевременно предоставляет в отдел управления образования информацию о работниках образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты пенсии.

### **10.2. Стороны совместно:**

10.2.1. Проводят разъяснительную работу по осуществлению:

- негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников системы образования;
- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержки формирования пенсионных накоплений в соответствии с Федеральным законом от 30.04.2008 г. № 56-ФЗ.

10.2.2. Стороны по своей инициативе, а также по обращению членов профсоюза осуществляют консультацию и подготовку документов по оформлению досрочной трудовой пенсии в Пенсионный фонд и судебные инстанции.

## **11. Гарантии профсоюзной деятельности**

### **11.1. Работодатель обязуется:**

11.1.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию профсоюзной организации в образовательном учреждении.

11.1.2. Работодатель обязан предоставить выборному профсоюзному органу образовательного учреждения (по возможности) помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой

работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользования средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ), (в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет) и необходимые нормативные документы; в случаях, предусмотренных коллективным договором, обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлять имеющиеся транспортные средства и создавать другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа.

11.1.3. Предоставлять профсоюзному органу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

11.1.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление удержанных профсоюзных взносов с расчетного счета учреждения на расчетный счет районной профсоюзной организации в размере 1 %.

11.1.5. Членские профсоюзные взносы перечисляются в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

11.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома, уполномоченного по охране труда (**Приложение №18**) от основной работы в учреждении, с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций Профсоюза, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им пленумов, президиумов семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

Стороны согласились распространить это положение на работников учреждения, являющихся членами РК профсоюза – не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников учреждения, являющихся членами районной отраслевой комиссии по ведению и заключению районного Соглашения – не менее 7 рабочих дней.

11.1.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.1.8. Председатель, его заместители и члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением случаев увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются,

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

11.1.9. Увольнение по инициативе работодателя (2, 3 или 5. Ст. 81 ТК РФ) по основаниям, не связанным с виновными поведением, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, не входящих в состав профсоюзных органов, допускается с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

11.1.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений трехстороннего Соглашения.

11.1.11. Работникам, избранным (делегированным) на выборные должности в профсоюзные органы, предоставляется после окончания срока их полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника другая равноценная работа (должность) у того же работодателя. При возможности предоставления указанной работы (должности) в связи с ликвидацией учреждения либо отсутствия в организации соответствующей работы (должности) Профсоюз сохраняет за работником его средний заработок на время трудоустройства, но не свыше 6 месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года.

11.1.12. Работники, у которых срок действия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, истекает в период исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение 6 месяцев после их окончания, имеют право по их заявлению на продление срока действия имеющейся квалификационной категории на один год.

11.1.13. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

11.1.14. Работодатель производит ежемесячную доплату председателю первичной профсоюзной организации за ведение общественной работы в размере до 10% по согласованию с РК профсоюза (на основании ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

11.2.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

11.2.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.2.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

11.2.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

11.2.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

## **12. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

Профсоюзный комитет обязуется:

12.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

12.2. Быть полномочным представителем Профсоюза при ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при регулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ, участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст.384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ).

12.3. Организовывать проведение общего собрания работников для принятия КД, подписывать его по поручению трудового коллектива, осуществлять контроль за его выполнением.

12.4. Совместно с представителем работодателя создать комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах.

12.5. Организовывать поддержку требований профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

12.6. Обеспечивать в установленном порядке общественный контроль (ст. 370 ТК РФ) за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;
- соблюдением норм охраны труда;
- своевременной выплатой заработной платы;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения, хранения и выдачи трудовых книжек работников, за правильностью и своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий, по результатам аттестации работников;
- выполнением КД, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения.

12.7. Информировать администрацию учреждения о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением администрацией трудового законодательства.

12.8. Информировать работодателя и трудовой коллектив о деятельности и решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами, о работе профкома.

12.9. Своевременно и оперативно доводить до сведения работодателя и коллектива ОУ информацию о массовых акциях, организуемых Профсоюзом.

12.10. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательством КД, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с профкомом (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

12.11. Направлять учредителю заявление о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий КД, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

12.12. Обращаться в Госинспекцию труда с предложением привлечь к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий КД, соглашений.

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

12.14. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.15. Совместно с райкомом профсоюза осуществлять работу по летнему оздоровлению детей членов профсоюза.

12.16. Вести учет членов профсоюза, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

12.17. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

12.19. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

12.20. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

12.21. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

12.22. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

12.23. Оказывать материальную помощь членам профсоюза: на оперативное лечение, протезирование зубов, санаторно-курортное лечение, летний оздоровительный отдых детей членов профсоюза. Размер материальной помощи определяется в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам профсоюза Нерчинской районной организации и Порядком предоставления материальной помощи членам профсоюза Забайкальской краевой организации профсоюза.

12.24. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с работодателем – правовое просвещение работников.

12.25. Осуществлять контроль за расходованием средств профсоюзного бюджета.

12.26. Ходатайствовать об улучшении жилищно-бытовых условий работников, членов профсоюза.

12.27. Осуществлять (совместно с работодателем) подготовку материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

12.28. Обеспечивать детей сотрудников (членов Профсоюза) или самих сотрудников (членов Профсоюза) новогодними подарками

12.29. Организовывать совместно с работодателем культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в коллективе.

12.30. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и (на основании личного заявления) и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

### **13. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.**

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

13.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинский райком профсоюза работников народного образования и науки РФ.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год. ПК в целях контроля выполнения настоящего КД, проводит проверки силами своих комиссий, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения КД. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие КД.

13.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

13.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение сроков, на которые он заключен.

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

#### **14. Заключительное положение.**

14.1. Настоящий КД заключен на 3 года. Вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока КД может быть продлен на срок не более 2-х лет (ст. 43 ТК РФ). Подлежит обязательной регистрации в 7-дневный срок в администрации муниципального района «Нерчинский район» и Нерчинском райкоме профсоюза работников народного образования и науки РФ.

14.2. В целях приведения положений КД в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в КД вносятся соответствующие изменения и дополнения.

14.3. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст.44 ТК РФ).

14.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в КД, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по КД.

14.5. КД сохраняет свое действие в случае расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

14.6. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

- со стороны администрации на заведующего МБДОУ ЦРР детский сад № 12 Подшивалову Ларису Юрьевну;
- со стороны профсоюзной организации на председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Давыдову Юлию Игоревну.

Представитель работодателя:

Заведующий  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
Подшивалова Л.Ю. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работников

Председатель  
ПК МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
Давыдова Ю.И. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Принято на собрании трудового коллектива  
(протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Председатель собрания  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата, подпись \_\_\_\_\_

**Приложения к коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. График сменности сторожей.
3. Положение об оплате труда с приложениями (Установление повышающего коэффициента работникам. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. Образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником в связи с изменением оплаты труда).
4. Положение о премировании.
5. Форма расчетного листка.
6. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности.
7. Положение о комиссии по охране труда.
8. Состав комиссии по ОТ.
9. Соглашение по ОТ с планом мероприятий и финансированием мероприятий по ОТ.
10. Перечень должностей, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.
11. Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче чистящих и моющих средств.
12. Список должностей (профессий) по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
13. Список профессий и должностей работников, с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

14. Список должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
15. Список профессий и должностей работников, с вредными и неблагоприятными условиями труда, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу.
16. Перечень должностей и размер выплат за работу в ночное время.
17. Положение о фонде охраны труда.
18. Положение по организации работы уполномоченного по охране труда.
19. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
20. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
21. Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
22. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ОУ длительного отпуска сроком до 1 года.
23. Положение о комиссии по трудовым спорам.
24. Состав комиссии по трудовым спорам.
25. Протокол (выписка из протокола) общего собрания (конференции) работников.

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
ПК МБДОУ ЦРР детский сад № 12

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приняты

На собрании трудового коллектива

Председатель собрания (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата, подпись \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ САД № 12 Г.  
НЕРЧИНСКА**

Настоящие правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее именуемые «Правила») составлены и разработаны на основании Конституции РФ, ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании в РФ» ст. 18, 35, 55, 56, приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и приказа Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 года № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район», Коллективного договора и локальным нормативными актами, регламентирующими трудовой распорядок в учреждении.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права, и обязанности, обязательства работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и надлежащее исполнение.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее «Учреждение») работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: заведующий.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя заведующего Учреждением соответствующее заявление о приёме на работу, и заключают с Учреждением (в лице заведующего) трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между организацией и работником, в соответствии с которым Учреждения обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями заведующего, главным бухгалтером и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно прошедшим стажировку в Учреждении; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев и не более 3-х месяцев.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего Учреждением. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых

устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора представляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-ти летнего возраста; удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- медицинскую справку (медицинскую книжку);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении;
- справка на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

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

2.4. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала.

Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Приём на работу оформляется приказом заведующей Учреждением или лицом, исполняющим его обязанности, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приёме на работу или переводе работника на другую работу администрация обязана:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности жизнедеятельности детей;
- ознакомить с Уставом, коллективным договором и другими локальными актами.

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право

расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием вины непосредственного руководителя работника) подаётся заведующему Учреждения.

2-недельный срок исчисляется за днём, следующего со дня регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего (или лица, исполняющего его обязанности).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчёта работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.11. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

#### **3.1. Администрация учреждения обязана:**

3.1.1. Соблюдать законодательство о труде, требования устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка, условия индивидуальных трудовых договоров

3.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников дошкольного учреждения.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы дошкольного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, в соответствии с действующим законодательством, Соглашениями, коллективным договором.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения, в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков, по согласованию с профсоюзом, ознакомить работников учреждения не позднее, чем за две недели (ст.123 РФ) с графиком отпусков.

3.1.11. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника дошкольного учреждения (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранять от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке, и на условиях, установленных Российским законодательством.

3.1.13. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

### **3.2. Администрация Учреждения имеет право:**

3.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения

3.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. Представлять работников к наградам за добросовестный эффективный труд.

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты, регулирующие деятельность дошкольного учреждения, согласовывая и утверждая на общем собрании трудового коллектива;

3.2.8. Устанавливать доплаты и премии совместно с комиссией в соответствии с Положением о премировании, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного учреждения.

3.2.9. Контролировать качество и своевременность исполнения должностных обязанностей и участие в воспитательно-образовательном процессе.

3.2.20. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и учреждения.

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

### **4.1. Работники дошкольного учреждения обязаны:**

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения; круг обязанностей (работ) по своей специальности, квалификации или должности, в соответствии с трудовым договором, соответствующими должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации дошкольного учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, санитарии и гигиены.

4.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.6. Беречь имущество дошкольного учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу детского сада.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного учреждения.

4.1.9. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

4.1.10. Соблюдать нормы и стандарты деловой этики (носить платья или комбинированный туалет, брюки могут быть стандартной длины, юбки и платья допустимы, за исключением мини-юбок, допускаются рубашки, блузки, трикотажный верх, а также туфли, босоножки).

4.1.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.12. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.1.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

4.1.14. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред учреждению или его работникам.

4.1.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.1.16. В помещениях дошкольного учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

## **4.2. Воспитатели дошкольного учреждения обязаны:**

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.17. данных правил)

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.

4.2.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках администрации дошкольного учреждения.

4.2.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, дидактические игры.

4.2.6. Участвовать в работе педагогических советов дошкольного учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.2.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.2.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении детского сада.

4.2.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.2.10. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.2.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного учреждения в курсе своих планов, вести дневник на воспитанников, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.2.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.13. Допускать на свои занятия администрацию, родителей, представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией дошкольного учреждения.

### **4.3. Специалисты дошкольного учреждения обязаны:**

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 – 4.17 настоящего документа).

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.3.5. Готовить детей к поступлению в школу, своевременно проводить диагностические срезы, работать в тесном контакте со школой.

4.3.6. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми, использовать современные методы и приемы работы, принципы личности ориентированной педагогики.

4.3.7. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.3.8. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.9. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного учреждения.

4.3.10. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощниками воспитателя.

4.3.11. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.13. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом дошкольного учреждения и другими инстанциями.

4.3.14. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией дошкольного учреждения.

4.3.15. Нести материальную ответственность за дидактические пособия предметно-развивающую среду дошкольного учреждения.

#### **4.4. Работники дошкольного учреждения имеют право:**

4.4.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного учреждения.

4.4.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.4.3. Проявлять творчество, инициативу.

4.4.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.4.5. Обращаться, при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.4.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.4.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.4.8. На получение рабочего места, предусмотренного трудовым договором, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.4.9. На самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

4.4.10. На совмещение профессий (должностей).

4.4.11. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.4.12. На получение достоверной информации от администрации, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.4.13. На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.4.14. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации

4.4.15. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

4.4.16. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодно оплачиваемого отпуска.

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

4.4.18. На участие в управлении учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

4.4.19. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.4.20. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.4.21. На обжалование приказов и распоряжений администрации учреждения в установленном законом порядке.

4.4.22. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Российским законодательством.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов — для педагогов, для специалистов определяется учебной нагрузкой в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), 40 часов – для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников дошкольного учреждения утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Работа в нерабочие и праздничные дни запрещена, за исключением случаев предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

**5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:**

**1 смена – 8.00-15.20**

**2 смена – 11.10-18.30**

Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики сменности утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Администрация дошкольного учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Время работы, отдыха и приема пищи определяются ст.100, ст.108, ст.333 ТК РФ:

### График рабочего времени сотрудников

Наименование должности	Смена	Время работы	Обед	Норма часов на 1 ставку
Заведующий детским садом	понедельник, среда вторник, четверг, пятница	8:30-17:30	13:00-14:00	8
Воспитатель (1 ставка)	понедельник, среда вторник, четверг, пятница	8:30-15:30 10:30-17:30	нет	7
Музыкальный руководитель (0.25 ставки)	понедельник, среда, вторник, четверг, пятница	8.30-10:15 14:00-15:45		1,45
Воспитатель (0.25 ставки)	понедельник, среда, вторник, четверг, пятница	9:15-11:00 14:45-	нет	1.45

		16.30		
Повар (1.25 ставки)	Понедельник, среда, вторник, четверг, пятница	8:30-17:30	13:30- 14:00	9
Кастелянша	Понедельник, среда, вторник, четверг, пятница	8:30-12:30		4
Дворник	Понедельник, среда, вторник, четверг, пятница	8:30-17:30	13:00- 13:30	8

5.7. Для некоторых категорий работников (сторожа) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности (**Приложение № 2**), которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение 2 смен запрещается.

5.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в Приложении к коллективному договору (**Приложение № 14**).

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее 3-х календарных дней.

5.9. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в сутки в течение 2-ух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Администрация организывает точный учёт рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени. Порядок ведения таблицы учёта рабочего времени утверждается приказом заведующего.

5.11. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.12. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня. Для технического и вспомогательного персонала продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. Помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, т.к. данное образовательное учреждение располагается в местности с особыми климатическими условиями.

5.14. Работникам учреждения, с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей и профессий с вредными и (или) опасными условиями труда, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором учреждения после проведения экспертизы по оценке условий труда и установлением класса (подкласса) условий труда на рабочем месте (ст.3, ФЗ РФ от 28.12.2013 г. № 426 «О специальной оценке условий труда»).

5.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала, под роспись.

5.17. Работникам, работающим в учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

5.19. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в перевода другой работник).

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией, на основании коллективного договора.

5.23. Заработная плата работникам Организации выплачивается 2 раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчётного месяца;
- окончательный расчёт за отработанный месяц выплачивается 29 числа месяца, следующего за расчётным.

Место выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчёта за отработанный месяц администрация обязана выдать расчётный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

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

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной Грамотой.

Поощрения объявляется в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившем в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- принятие необоснованного решения заведующим дошкольного учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения.

7.4. Педагоги могут быть уволены, согласно ст.336 ТК РФ, за совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью, а так же за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. Указанное увольнение не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

7.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, производится обязательно по согласованию с профсоюзом (ст.82 ТК РФ), а увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия педагогом над воспитанником производится без согласования с профсоюзным органом (ст.336 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работника в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим учреждения, наделенным правом приема и увольнения данного работника (или лицом, исполняющим его обязанности).

7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течении 3-х дней со дня его издания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенном в письменном заявлении), по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Заключительное положение**

8.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения и укреплению трудовой дисциплины.

8.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзного комитета.

8.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

8.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в дошкольное учреждение под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

Приложение № 2

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
ПК МБДОУ ЦРР детский сад №12  
г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### График сменности сторожей

	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	Праздн. дни
1	18.30- 6.30			18.30- 6.30				18.30- 18.30
2		18.30- 6.30			18.30- 6.30			
3			18.30- 6.30			18.30- 18.30		
4							18.30- 18.30	

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
ПК МБДОУ ЦРР детский сад №12  
г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12  
г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА  
ДЕТСКОГО САДА № 12 Г. НЕРЧИНСКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 12 г. Нерчинска (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2013-2018 годы»;
- постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы гособразования СССР»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2007 года № 10191);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2009 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»;
- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11;
- законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;
- законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;
- законом Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2006 года № АФ-213/03 «О подготовке и направлении вариантов модельных методик»;
- письмом Центрального комитета профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2008 года № 216 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края № 795 от 1 октября 2014 года «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 26 августа 2014 года № 680 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда муниципальных образовательных учреждений»»;

- решением Совета муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края № 180 от 15 сентября 2014 года «О принятии Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального района «Нерчинский район»»;
- постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район» № 47 от 06 октября 2014 года «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей учреждений муниципального района «Нерчинский район», их заместителей и главных бухгалтеров».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 12 г. Нерчинска (далее – МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска), и применяется при определении условий оплаты при разработке коллективных договоров, соглашений, локальных нормативных актов МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:

**базовый оклад (базовый должностной оклад)**, базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**компенсационные выплаты** – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасным, и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

**норма рабочего времени** – продолжительность рабочего времени;

**оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

**сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

**специальная оценка условий труда** – оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Специальная оценка условий труда предполагает переход от «списочного» подхода к предоставлению гарантий и компенсаций работникам вредных и опасных производств к учету фактического воздействия на организм сотрудника вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

тарификационный список – сведения об учителях, преподавателях и других работниках, осуществляющих педагогическую деятельность, количестве часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условиях в образовательных организациях,

сформированные с целью определения объема учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска за счет средств краевого бюджета (субвенции), муниципального бюджета и других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Месячная заработная плата работника МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

## **2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Основные условия оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска.

2.1.1. Заработная плата работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.1.2. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также критериями отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска по согласованию с Управлением Образования, органом которому делегированы полномочия учредителя, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.1.3. Лица, принимаемые на работу на общеотраслевые должности руководителей, специалистов и других служащих, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска (далее - Комиссия), в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Лица, принимаемые на работу на должности работников образования, 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 Комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Указанная Комиссия создается в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска в целях коллегиального рассмотрения возможности приема на работу лиц, квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, и вынесения соответствующих рекомендаций для работодателя.

2.1.4. Условия оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, в том числе установленные им оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, стоимость часа, надбавки, размеры компенсационных и стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками .

2.1.5. Примерная форма трудового договора с работником организации утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях на 2012-2018 годы» и представлена в приложении № 1 данного Положения.

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

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

2.1.8. Штатное расписание формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих, профессии рабочих. Примерная форма штатного расписания, а также тарификационного списка представлена в приложениях № 2, № 2.1 данного Положения.

2.1.9. Фонд оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, финансируемого из бюджета Забайкальского края (субвенция) и муниципального бюджета, формируется на календарный год в пределах ассигнований краевого и муниципального бюджета, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.1.10. Часть средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Забайкальского края (субвенции) и муниципального бюджета, направляется на выплаты стимулирующего характера, в частности на обеспечение системы премирования. Объём средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов в фонде экономии оплаты труда.

2.1.11. Базовые оклады работникам МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, за исключением руководителя, устанавливаются согласно приложению № 3 **данного Положения.**

2.1.12. Оклады (должностные оклады) педагогических работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), повышаются на 25 процентов в соответствии с законом Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования». Данная доплата образует новый оклад

2.1.13. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (по основной должности). Данная денежная компенсация образует новый оклад.

2.1.14. Должностные оклады профессий рабочих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность, по общеотраслевым должностям специалистов и служащих, входящим в соответствующие профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с присвоенными квалификационными разрядами и настоящим Положением в размерах, не ниже утвержденных Правительством Забайкальского края базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы.

2.1.15. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической (преподавательской) работы в неделю (в год, в месяц) за ставку заработной платы), предусматривается в трудовом договоре с работником (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.1.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска индексируются постановлением администрации муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги с учетом уровня инфляции.

2.1.17. В целях формирования трудовых отношений с работниками МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска при введении для них новых систем оплаты труда рекомендуется заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам. Рекомендуемый образец дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, в связи с введением новых систем оплаты труда приведен в приложении № 4 данного Положения.

## **2.2. Компенсационные выплаты**

2.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края.

2.2.2. Работникам МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.3. Доплата к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 8 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленной статьей 372 ТК РФ, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с «Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы государственного образования СССР», утвержденным приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579. Порядок и особенности проведения специальной оценки условий труда предусмотрены Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной

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

2.2.4. К выплатам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районный коэффициент и процентная надбавка. Размеры и порядок начисления районного коэффициента и процентной надбавки определяются в соответствии с законом Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций».

2.2.5. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- совмещение профессий (должностей);
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа в выходные и праздничные дни).

2.2.5.1. Условия труда при совмещении профессий (должностей) регламентированы статьей 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со статьей 151 ТК РФ (не более 1,5 ставок).

2.2.5.2. Порядок оплаты труда за сверхурочную работу определен статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности

рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.2.5.3. Повышенная оплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Размер повышенной оплаты составляет 35 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы.

2.2.5.4. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, могут относиться выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей: за работу в выходные и нерабочие дни и другие виды работ, не входящими в должностные обязанности работников.

Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного

оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.2.6. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, определяется исходя из установленного оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

2.2.7. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу или тарифной ставке (окладу) и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки (оклада) для исчисления других выплат, надбавок, доплат. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяется к фактически начисленной заработной плате (с учетом всех компенсационных и стимулирующих доплат).

### 2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью повышения мотивации работников организации к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края, постановлениями Правительства Забайкальского края. Фонд оплаты выплат стимулирующего характера (кроме стимулирующих выплат за высокие результаты работы) составляет 70 % от фонда оплаты выплат стимулирующего характера (кроме стимулирующих выплат за высокие результаты работы) который составляет 100 % от суммы должностных окладов педагогических работников, 100 % от суммы должностных окладов педагогических работников дошкольного учреждения образования. Для прочих работников (кроме АУП) фонд стимулирования составляет 20 % от суммы должностных окладов прочих работников.

2.3.3. Работникам МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за специфику работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- система премирования.

#### 2.3.4. Выплата за специфику работы.

Выплата за специфику работы устанавливается в соответствии со статьей 5 закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников образовательных учреждений Забайкальского края». Выплата за специфику работы устанавливается следующим работникам образовательных организаций:

2.3.4.1. Педагогическим работникам к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы,

которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки за наличие установленной:

- второй квалификационной категории в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- первой квалификационной категории в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- высшей квалификационной категории в размере 15 процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

#### 2.3.5. Надбавка за выслугу лет.

Размеры, условия и порядка выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам образовательных организаций утверждается локальным актом в соответствии с нормами действующего законодательства.

##### 2.3.5.1. Условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу (по основной должности) предусмотрена следующим категориям работников МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска:

- руководителю образовательной организации;
- педагогическим работникам.

Надбавка за выслугу лет устанавливается только по основной должности от оклада. При педагогической нагрузке свыше 18 часов ежемесячная надбавка не увеличивается, при педагогической нагрузке меньше 18 часов уменьшается пропорционально установленной нагрузке. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной стимулирующей выплаты, является трудовая книжка. Стаж работы определяется ежегодно на 1 сентября текущего года комиссией, создаваемой руководителем муниципальной образовательной организации при участии выборного органа первичной профсоюзной организации. Протокол заседания комиссии является основанием для приказа руководителя о назначении работнику стимулирующей надбавки за выслугу лет. В стаж работы, дающей право на получение надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с образовательной организацией;
- время обучения работников на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров.

##### 2.3.5.1.1. Порядок определения стажа педагогических работников МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска.

В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в данном образовательном учреждении (считать выслугу лет педагогических работников в учреждениях, подведомственных администрациям Нерчинского района). Время работы в должностях помощника воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организациях высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

##### 2.3.5.1.2. Порядок определения стажа работы руководителя МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска.

В стаж работы руководителя МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска засчитывается руководящая, педагогическая и методическая работа в МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска.

2.3.5.1.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения ежемесячной стимулирующей выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

##### 2.3.5.2. Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.3.5.2.1. Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу работникам, определенным пунктом 2.3.5.1., производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

<b>Стаж работы</b>	<b>Размеры надбавки в процентах к должностному окладу</b>
От 1 года до 5 лет	5
От 5 до 10 лет	10
От 10 до 15 лет	15
От 15 до 25 лет	20
От 25 и более лет	25

2.3.5.2.2. Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.3.6. Надбавка молодым специалистам.

Размер, порядок и условия выплаты надбавки молодым специалистам МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска устанавливается в соответствии со статьей 12 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.7. Молодым специалистам, являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 20 процентов оклада (должностного оклада).

2.3.7.1. Надбавка устанавливается молодым специалистам на срок до трёх лет с момента заключения трудового договора с МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска.

2.3.7.2. При переводе молодого специалиста в течение трёх лет после заключения трудового договора в другое образовательное учреждение ранее установленная надбавка сохраняется.

2.3.8. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание.

Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание определяется в соответствии со статьей 13 закона Забайкальского края 09 апреля 2014 года № 964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.3.8.1. Надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание устанавливается:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам, имеющим почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»

2) в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации;

б) ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности.

3) в размере 5 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы независимо от фактически отработанного времени работникам, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо его деятельности, либо его специализации.

2.3.8.2. Работникам, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по выбору работника; Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

#### 2.3.9. Выплата за интенсивность.

Выплата за интенсивность назначается сотрудникам МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска за выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в качестве дополнительной нагрузки, устанавливается локальными нормативными актами, в которых указываются размеры выплаты по каждому сотруднику в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом отраслевых особенностей, положений об оплате труда работников, коллективных договоров и иных нормативных правовых актов, определяющих условия оплаты труда.

Рекомендуемые максимальные размеры выплаты за интенсивность по видам работ (допускается установление доплат в абсолютных единицах, не превышающих рекомендуемые максимальные размеры):

1) к окладу (должностному окладу):

- за руководство методическим объединением, экспериментальной площадкой – 10 %;

- до окончания действия установленной категории дошкольного образовательного учреждения на основании приказа Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район»;

2) к окладу (должностному окладу), рассчитанному пропорционально отработанному времени, ставки заработной платы, которой выполняются перечисленные виды работ, исчисленной с учетом фактической нагрузки:

- за работу, не входящую в должностные обязанности;

а) помощникам воспитателя:

- за помощь при проведении НОД (мероприятий) с детьми – 20 %;

- за озеленение территории, работу на огороде – 5 %.

б) учебно-вспомогательному персоналу, рабочих общеотраслевых профессий – 10 %

#### 2.3.10. Выплата за высокие результаты работы.

Выплата за качество и высокие результаты труда назначается работникам в целях поощрения за работу, требующую максимально качественного и своевременного выполнения, инициативных решений.

Выплата за качество выполняемых должностных обязанностей и высокие результаты работы назначается:

- за выполнение основных показателей деятельности организации (выполнение основных показателей муниципального задания);

- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;

- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника, в том числе связанных с реализацией краевых, целевых и ведомственных целевых программ (экспериментальные площадки различного уровня).

Фонд выплат за высокие результаты работы педагогических работников составляет не более 30 % от фонда стимулирующих выплат педагогических работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска. Надбавка устанавливается на срок - один квартал.

Фонд выплат за высокие результаты работы прочих работников составляет не более 50 % от фонда стимулирующих выплат прочих работников учреждения. Надбавка устанавливается на срок – один квартал.

#### 2.3.11. Система премирования.

Система премирования работников устанавливается локальными нормативными актами МБДОУ ЦРР детский сад № 12 в пределах экономии фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности, на условиях, установленных локальными нормативными актами организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

### **III. Условия оплаты труда руководителя МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска**

3.1. Порядок и размер оплаты труда руководителя МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска предусмотрены Положением об оплате труда руководителей муниципальных организаций, утвержденным приказом Управления образования администрации муниципального района «Нерчинский район» от 27 ноября 2014 года № 273.

### **IV. Условия почасовой оплаты труда работников**

4.1. При условии совместительства или неполной занятости педагогических работников всех типов и видов образовательных организаций за педагогическую работу отдельных специалистов, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации, а также участвующих в проведении учебных занятий, оплата труда производится в зависимости от объема отработанных часов.

4.2. Размер оплаты за один час работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы за установленную норму часов работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности.

4.3. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с учетом условий, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.4. Учебный план разрабатывается МБДОУ ЦРР детский № 12 г. Нерчинска самостоятельно и согласовывается с Управлением образования администрации муниципального района «Нерчинский район». Учебная нагрузка на педагогического работника на учебный год определяется тарификационными списками. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные учебным планом и санитарными правилами и нормами (1,5 ставки). При этом должна быть обеспечена в полном объеме реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера определяются в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3. настоящего Положения в зависимости от условий труда и исполнения целевых показателей интенсивности работы.

4.6. Почасовая оплата труда работников производится в пределах бюджетных ассигнований организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

## **V. Иные вопросы оплаты труда**

5.1. Порядок формирования фонда оплаты труда организации.

5.1.1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска из бюджета края, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1.2. Фонд оплаты труда формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

5.1.3. Фонд оплаты труда для МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска формируется следующим образом:

$$\text{ФОТ (У)} = \text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (ПР)} + \text{ФОТ (Р)},$$

Где

ФОТ (У) – фонд оплаты труда образовательных организаций;

ФОТ (АУП) – фонда оплаты труда административно-управленческого персонала (заведующей);

ФОТ (УВП) – фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ (ПР) – фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТ (Р) – фонд оплаты труда работников общетраслевых профессий рабочих.

$$\text{ФОТ (У)} = 100\%;$$

при этом

$$\text{ФОТ (АУП)} + \text{ФОТ (УВП)} + \text{ФОТ (Р)} \leq 35 \%,$$

$$\text{ФОТ (ПР)} \geq 65 \%.$$

5.1.4. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются следующие средства для выплаты:

- 1) на выплаты должностных окладов (ставок заработной платы);
- 2) компенсационные выплаты;
- 3) стимулирующие выплаты;

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме, и являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1  
к «Положению об оплате труда»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад №  
12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Установление повышающего коэффициента работникам муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка  
детский сад № 12 г. Нерчинска**

Установление повышающего коэффициента молодым специалистам:

1. Повышающий молодым специалистам устанавливается в целях социальной защищенности, повышения социального статуса и закрепления молодых специалистов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска.
2. Под молодыми специалистами понимаются выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений, заключившие непосредственно по окончании учебных заведений трудовой договор с учреждением.
3. Повышающий коэффициент молодым специалистам устанавливается в размере 20%.
4. Повышающий коэффициент молодым специалистам устанавливается на срок три года.
5. При переводе (переходе) молодого специалиста в течение трех лет в другое учреждение образования района сохраняется ранее установленный повышающий коэффициент.

Установление повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) заработной платы за работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей:

1. За руководство методическим объединением, творческой группой – 0,05-0,15  
Наличие плана, протоколов заседаний и анализа работы – 0,03

- Организация и проведение семинаров – 0,02  
Работа по распространению передового педагогического опыта –0,1  
2. Озеленение –0,01  
Оформление групп в течение учебного года –0,01  
Сохранность мебели –0,02  
Соблюдение правил техники безопасности – 0,01  
Обновление паспорта группы – 0,05 (при проведении инвентаризации)  
Подготовка группы к новому учебному году – 0,05 (летний период)  
3. За заведование учебно-опытным участком (апрель – сентябрь) – 0,15

Приложение № 2  
к «Положению об оплате труда»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр  
развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников дошкольных образовательных учреждений (далее - работников МБДОУ).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам МБДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера), Настоящее Положение является примерным и служит основой для разработки положения о стимулировании труда в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение о стимулировании труда работнике. МБДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренном Уставом образовательного учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения,

1.4 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников МБДОУ. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.5. Администрация МБДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц

предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательных учреждений изложен в приложении.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.): за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общедошкольного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Распределение средств стимулирующей части оплаты труда работников МБДОУ по видам и формам материального стимулирования работников производится администрацией МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом в соответствии с положением об оплате труда, утвержденным в данном учреждении.

Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника МБДОУ устанавливаются приказом руководителя МБДОУ на период, предусмотренный положением об оплате труда в данном учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных учреждений за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Стимулирование труда руководителей дошкольных образовательных учреждений производится только по основной должности.

3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работником руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава общеобразовательных учреждений за качество и высокие показатели работы.

3.1. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника за результативность и качество труда устанавливается приказом руководителя в денежной сумме на период, предусмотренный системой оплаты труда в данном учреждении. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера заведующего устанавливается приказом Управления образования.

3.3 Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение о результативности деятельности работников МБДОУ. Оценка результативности и качества труда работников МБДОУ проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника.

3.4 Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом руководителя МБДОУ. В состав экспертно-аналитической группы могут входить руководитель МБДОУ, руководители методических объединений (комиссий), представители профсоюзного органа работников МБДОУ, представители управления образования администрации Нерчинского муниципального района.

3.5. Экспертно-аналитическая группа заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы руководитель МБДОУ.

3.6. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

3.7. Утверждение итоговых оценочных листов работников МБДОУ проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия и занимаемая должность работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

3.8. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы руководитель МБДОУ знакомит каждого сотрудника МБДОУ с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.9. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательного учреждения в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в экспертно-аналитическую группу.

3.10. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или комиссия по решению трудовых споров МБДОУ.

3.11. Руководитель дошкольного образовательного учреждения представляет в управление образования администрации Нерчинского муниципального района аналитическую информацию о достижениях работников МБДОУ, стимулирование которых производится за результативность и качество труда в виде итогового оценочного листа, включающего критерии и количество баллов.

3.12. На основании проведенной оценки достижений работников МБДОУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированный в итоговых оценочных листах.

Подсчет баллов для оценки руководителя МБДОУ проводится управлением образования администрации Нерчинского муниципального района. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

3.13. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату единого социального налога, делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику МБДОУ рассчитывается по формуле:

$$HE = (D \times B) \setminus M,$$

HE - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

D - денежный вес одного балла;

B - количество баллов;

M - количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

**Критерии к показателям для расчета выплат стимулирующего фонда оплаты труда обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска.**

№ п/п	Показатели критерия	Прачка	Дворник	Повар	Сторожа
1	Культура обслуживания	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
2	Качество выполнения работ	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
3	Отсутствие аварийных ситуаций	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
4	Сохранность имущества учреждения	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
5	Выполнение разовых поручений	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
6	Исполнительская дисциплина	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов	1-5 баллов
	Всего баллов				

Критерии к показателям для расчета выплат стимулирующего фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска

Воспитатель – 25 баллов

№	Показатели критерия	Шкала оценивания	Количество баллов
1.1	Работа по оформлению групповой комнаты	Проведенная работа	5
1.2	Отсутствие травматизма у детей	(организация работы)	5
1.3	Работа с родителями по оформлению в преобразовании		5

	развивающей среды.		
1.4.	Отсутствие или уменьшение численности воспитанников, наполняемость	Результат работы	5
1.5.	Качественное проведение НОД	Планирование, использование разнообразных технологий	5

Критерии к показателям для расчета выплат стимулирующего фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска.

Помощники воспитателя – 20 баллов.

<b>№</b>	<b>Показатели критерия</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
1.1	Выполнение работ, не входящие в круг основных обязанностей.	Проведенная работа	3
1.2	Высокое качество в рамках должностных обязанностей.	По итогам работы за месяц	3
1.3	Работа с родителями и детьми.	(организация работы)	3
1.4	Помощь воспитателям в преобразовании развивающей среды.	(в течение месяца)	3
1.5	Отсутствие травматизма у детей.	В течении месяца	3
1.6	Отсутствие или уменьшение численности воспитанников, наполняемость групп.	Результат работы	5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о премировании работников и оказании материальной помощи из средств фонда экономии оплаты труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

**I. Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее МБДОУ) разработано для определения порядка премирования и оказания материальной помощи работникам МБДОУ, с целью дальнейшего развития творческой инициативы работников, их заинтересованности в повышении ответственности за реализацию возложенных на них задач и функций, исполнительскую и трудовую дисциплину, улучшение выполняемой работы.

1.2. Положение разработано комиссией по стимулирующим выплатам, согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.3. Данное Положение распространяется на основной, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения.

**II. Порядок премирования работников**

2.1. Основные критерии премирования:

- за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- за успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;

- за активную общественную работу по сплочению трудового коллектива на решение Уставных задач образовательного учреждения, защиту интересов работников в профессиональных социально-значимых вопросах председателю профкома не освобожденному от основной работы;

2.2. Премирование работников производится по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2.3. Работники МБДОУ премируются в связи достижением юбилейного возраста: 50 лет, 55 лет (женщины), 60 лет (мужчины) со дня рождения и последующие каждые 5 лет; к профессиональным праздникам (день дошкольного работника и др.).

2.4. Премирование работников производится одноразовой выплатой, одновременно с выплатой заработной платы.

2.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

### **III. Показатели для отмены премирования**

3.1. Премия не выплачивается за время нахождения работников в отпуске (ежегодном, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, дополнительном учебном отпуске, не оплачиваемом отпуске), а также в период нетрудоспособности по больничному листу.

3.2. Размер премии пересматривается или не выплачивается за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. За нарушение санитарно – эпидемиологического режима.

3.4. За нарушение режима питания, сна, прогулки.

3.5. За нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

3.6. За нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

3.7. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (низкое качество воспитательной и учебной работы) и персонал (невнимательное отношение к детям).

3.8. Халатное отношение к учебно-материальной базе на учреждения.

3.9. Детский травматизм по вине (недосмотру) сотрудника МБДОУ.

3.10. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарного режима, режима питания, сна и прочие.

3.11. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).

### **IV. Порядок выплаты материальной помощи из средств экономии фонда заработной платы**

4.1. Выплата материальной помощи осуществляется в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях. Несчастных случаях на основании личного заявления работника и приказа руководителя;

- в целях социальной поддержки на основании приказа руководителя по согласованию с профкомом;

- в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение.

4.2. При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в данном учреждении.

### **V Заключительное положение**

5.1. На выплату премий и оказание материальной помощи направляются средства фонда экономии заработной платы.

5.2. Данное положение не распространяется на работников в период испытательного срока и на работников являющихся внешними совместителями.

5.3. Распределение премий производится на основании данного Положения, решением комиссии с оформлением протокола. Руководитель образовательного учреждения с учетом мотивированного мнения профкома издает приказ по образовательному учреждению.

Приложение № 5

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма расчетного листка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника:		наименование	Должность:	
образовательной организации				
Табельный номер:			Оклад:	
Система оплаты:				
Стандартные вычеты за месяц:				

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
				д	
1. Начислено			2. Удержано		
Оплата по окладу			НДФЛ		
Повышение			Проф. взносы		
Надбавка за выслугу лет					
Доплата за вр. условия труда					
Доплата за			...		
Доплата за					

Доплата за					
Прочие надбавки					
Отпуск (очередной)					
Стимулирующая выплата					
Всего начислено			Всего удержано		
Всего выплачено					

Приложение №6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

**1. Общие положения.**

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления: прогнозирование, организация, стимулирование, учёт, планирование, координация, контроль, анализ,

1.2. Деятельность руководителя и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее - МБДОУ) в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность педагогического и обслуживающего персонала регламентируется инструкциями по охране труда.

**2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.**

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса МБДОУ направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. МБДОУ в рамках своих полномочий обеспечивает:

- координацию и контроль работы за соблюдением работниками и воспитанниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и воспитания в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и воспитанников;
- совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
- безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
- в установленном порядке обеспечение работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с установленными нормами;
- в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и воспитательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медосмотров работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;
- предоставления органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном Правительством РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с воспитанниками;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда сотрудников в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счёт средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ для проведения проверок условий охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности воспитательного процесса в пределах компетенции МБДОУ.

### **3. Должностные обязанности по охране труда.**

3.1. Должностные инструкции по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям заведующего и завхоза в МБДОУ, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся до соответствующих работников МБДОУ под роспись.

3.2. Должностные обязанности по охране труда заведующего детским садом:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом МБДОУ;
- создаёт по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;
- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
- обеспечивает безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;
- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учётом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам МБДОУ;
- заключает коллективный договор с работниками МБДОУ и обеспечивает его выполнение;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и воспитанников в соответствии с законодательством РФ и субъекта РФ;
- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организует проведение инструктажа по охране труда работников, лично проводит вводный инструктаж по охране труда при приёме на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;
- организует обучение работников безопасным методам и приёмам выполнения работ и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;
- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организует обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и воспитанников в соответствии с установленными нормами;
- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;
- организует выборы уполномоченного лица по охране труда трудового коллектива, создаёт комиссию по охране труда при численности работников более 10 человек;
- организует совместно с выборным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в МБДОУ, лично проводит 3 ступень контроля, выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приёму МБДОУ к новому учебному году;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровья людей;
- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с воспитанниками;
- беспрепятственно допускает должностных лиц органов госнадзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в МБДОУ и расследовании несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;
- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- несёт персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении.

### 3.3. Должностные обязанности по охране труда заведующего хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений МБДОУ, инженерно-технических систем (отопления, горячего и

холодного водоснабжения, электроснабжения, канализации, вентиляции), организует их периодический технический осмотр и ремонт;

- обеспечивает безопасность при переноске работниками тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории МБДОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, территории МБДОУ, следит за наличием и исправностью первичных средств пожаротушения, своевременной их проверкой и перезарядкой;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состояние охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ;
- несёт ответственность за составление и ведение журнала технического осмотра здания МБДОУ;
- обеспечивает групповые помещения, бытовые, хозяйственные и другие помещения МБДОУ оборудованием, инструментом и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- несёт ответственность за санитарно-гигиеническое содержание всех помещений и территории МБДОУ;
- организует проведение, в установленные сроки, измерений сопротивления изоляции электроустановок и электросетей, проверку заземляющих устройств;
- участвует в проведении аттестации рабочих и учебных мест на анализ воздушной среды по содержанию пыли, паров и газов вредных веществ, замер уровня освещённости, наличие радиации, шума и вибрации в соответствии с правилами и нормами обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в 5 лет, инструкции по охране труда для обслуживающего технического персонала МБДОУ;
- организует обучение, проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда обслуживающего персонала МБДОУ с регистрацией в журнале установленной формы, а также инструктаж работников других организаций выполняющих работы в учреждении и на его территории;
- приобретает согласно заявкам и утверждённому Перечню спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся, выдаёт им с записью в личные карточки учёта выдачи СИЗ, организует их ремонт, стирку, чистку и обеззараживание;
- при назначении ответственным за электрохозяйство МБДОУ, обязан пройти обучение на 4 квалификационную группу по электробезопасности.

#### 3.4. Должностные обязанности по охране труда воспитателя:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- проводит инструктаж воспитанников по технике безопасности на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях;
- организует обучение воспитанников основам безопасности жизнедеятельности, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство МБДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи

пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- осуществляет контроль за соблюдением воспитанниками инструкций (правил) по безопасности жизнедеятельности;
- несёт ответственность, за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

Приложение №7

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации МБДОУ, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников в области охраны труда в МБДОУ.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников МБДОУ.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом по МБДОУ.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в МБДОУ или находится в непосредственном подчинении заведующего МБДОУ.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами МБДОУ.

**II. Задачи комиссии**

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы, совместных действий заведующего МБДОУ и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в МБДОУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда;
- информирование работников МБДОУ о состоянии охраны труда на рабочих местах.

### **III. Функции комиссии**

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в МБДОУ;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия заведующему МБДОУ в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в МБДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

### **IV. Права комиссии**

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего МБДОУ информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего МБДОУ по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения заведующему МБДОУ о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Состав комиссии по охране труда муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г.  
Нерчинска**

Председатель комиссии:

1. Подшивалова Лариса Юрьевна – заведующий.

Члены комиссии от работников:

1. Дорофеева Людмила Николаевна – воспитатель.

2. Деревцова Светлана Геннадьевна - завхоз

Члены комиссии от профкома:

1. Селюнина Анна Владимировна – уполномоченный по ОТ

2. Давыдова Юлия Игоревна – председатель ПК.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска муниципального района «Нерчинский район», Забайкальского края на 2017-2019 гг.**

#### **Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц в муниципальном бюджетном образовательном учреждении центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска (далее МБДОУ).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя и профсоюза; внесение дополнений в Соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно администрацией МБДОУ и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого информацию.

Перечень мероприятий Соглашения по охране труда: Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

### 1. Организационные мероприятия.

	<b>Содержание мероприятий (работ)</b>	<b>Стоимость в рублях</b>	<b>Сроки выполнения работ</b>	<b>Ответственные за выполнение мероприятия</b>	<b>Кол-во работников</b>
1	Специальная оценка условий труда.	23000 руб.	2017	Заведующий	35
2	Обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.		По графику	Заведующий	Со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения.
3	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.		По мере изменения	Заведующий Комиссия по охране труда	
4	Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.	2500 руб.	Постоянно	Заведующий	
6	Утверждение списка работников, которые должны		Июнь	Заведующий Комиссия по охране труда	11 чел

	обеспечиваться специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами.			Уполномоченный профкома по охране труда	
7	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.			Заведующий Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	35 чел.
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства в соответствии с отраслевыми нормами.			Заведующий Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	11 чел.
9	Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.		Постоянно	Заведующий	33 чел.
10	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.		2 раза в год	Заведующий Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда	
12	Организация проверки знаний по охране труда.		1 раз в год	Заведующий	35 чел.
13	Оформление и обновление информационного стенда «Охрана труда».	1200 руб.	Август (обновление по мере необходимости)	Председатель комиссии по охране труда	
14	Подготовка к		Апрель	Заведующий	

	участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда.			Председатель комиссии по охране труда	
--	---	--	--	---------------------------------------	--

## 2. Технические мероприятия.

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительных приборов (замена осветительных ламп, в том числе энергосберегающих, ламп дневного освещения, замена электровилок, электропатронов, частичная замена электропроводки, своевременный ремонт электрооборудования)	7500 руб	Ежемесячная проверка работы системы освещения  Замена электроламп по мере сгорания	Заведующий Комиссия по охране труда	
2	Остекление оконных проемов и их утепление.	3500 руб.	Сентябрь-октябрь	Заведующий	
3	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.		Март	Заведующий Председатель комиссии по охране труда	
4	Замена дверей	60000	июль	Заведующий	
5	Замена линолеума (средняя, старшая группы)	32000	Август – сентябрь	Воспитатели, Председатель комиссии по охране труда	
6	Капитальный ремонт отопительной системы	1200000	Август - сентябрь	Заведующий	

### 3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
1	Медицинские осмотры.	65238 руб.	Согласно графику	Заведующий	33 чел.
2	Обеспечение мест общего пользования санитарно-бытовыми принадлежностями.	2500 руб.	Постоянно	Заведующий	
3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока.	5400 руб.	Постоянно	Заведующий	

### 4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами

Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	6000 руб. в год	в соответствии с утвержденным списком	Заведующий	11 чел.
Обеспечение работников специальной одеждой в	6500 руб. в год	в соответствии с	Заведующий	11 чел.

соответствии с Типовыми отраслевыми нормами.		утвержденны м списком		
Пополнение аптек первой медицинской помощи.	2500 руб.	Постоянно	Заведующий	
Приобретение дезсредств.	Из расчета площади ОУ		Заведующий	

### 5. Обеспечение пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	2 000 руб.	Август	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	1000 руб.	Август	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность
3	Перезарядка огнетушителей, приобретение огнетушителей	4500 руб. в год	Август	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		Сентябрь, февраль	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность
6	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		постоянно	Заведующий Ответственный за пожарную безопасность

### 6. Оздоровительно-профилактические мероприятия

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, диспансеризации работников учреждения.	1977 руб. на 1 работающего	Август	Заведующий. Комиссия по охране труда Уполномоченный профкома по охране труда.
2	Контроль за рациональным использованием рабочими рабочего времени: - составление расписания; - дежурство.		Август	Заведующий Профком
3	Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков.		Сентябрь, февраль	Воспитатели Профком
4	Поощрение работников за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни.	Из экономии фонда заработной платы	Декабрь	Заведующий. Профком
5	Проведение Дней здоровья, Дней охраны труда	3000 руб.	постоянно	Заведующий Профком
6	Организация отдыха для работников МБДОУ с выездом на природу.	Из средств профсоюзного бюджета		Профком
7	Создание базы данных лиц, имеющих хронические		По итогам медосмотров,	Профком, медработник

	заболевания, нуждающихся в санаторно-курортном лечении для предоставления путевок в лечебные учреждения (курорт, санаторий).		диспансеризаци и	
8	Участие в спортивных соревнованиях города, района, края.			Администрация

Приложение № 10

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень должностей, муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска, которым обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры.**

№ п/п	Должность	Наименование осмотра	Периодичность
	Заведующий	Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа.	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Исследования на гельминтозы.	При поступлении на работу.
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы.	1 раз в год после летнего периода и (или) по

			эпидпоказаниям.
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года.
Воспитатели		Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год.
		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа.	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Исследования на гельминтозы.	При поступлении на работу.
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы.	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям.
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года.
Помощники воспитателя работающие с детьми дошкольного возраста		Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год.
		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа.	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Исследования на гельминтозы.	При поступлении на работу.
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы.	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям.
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года.
Музыкальный руководитель		Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год.

		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа.	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Исследования на гельминтозы.	При поступлении на работу.
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы.	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям.
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года.
	Прачка	Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год.
		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа.	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.
		Исследования на гельминтозы.	При поступлении на работу.
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы.	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям.
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года.
Рабочие всех профессий		Дерматовенеролог.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год.
		Крупнокадровая флюорография.	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год.
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная).	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям.

		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтозы	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в 2 года
Повара		Дерматовенеролог	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раза в год
		Крупнокадровая флюорография	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год
		Бактериологические исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций (дизгруппа, тифо-паратифозная)	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Серологические исследования на наличие возбудителей брюшного тифа	При поступлении на работу, в дальнейшем по эпидпоказаниям
		Исследования на гельминтозы	При поступлении на работу
		Исследования на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы	1 раз в год после летнего периода и (или) по эпидпоказаниям
		Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	При поступлении на работу, в дальнейшем 1 раз в год

При поступлении на работу в образовательное учреждение работники по вышеперечисленным профессиям проходят флюорографическое обследование, медицинский осмотр дерматовенеролога, сдают анализы на брюшной тиф, бакпосев, яйцаглисты.

Основание: ст.212, 213 ТК РФ

Приложение №11.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список профессий (должностей) и работ, муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень работ и профессий</b>	<b>Норма выдачи</b>	<b>Количество работников</b>
	Помощник воспитателя	400 гр. в месяц	7
	Дворник	400 гр. в месяц	1
	Повара	400 гр. в месяц	3

Основание: Постановление Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»

Приложение № 12

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Список должностей (профессий) муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска по бесплатной выдаче сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1.	Сторож, дворник	Костюм хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 пара
2.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Сапоги (галоши) резиновые	1 пара
3.	Повар	Халат или куртка хлопчатобумажная или халат из	2

		смешанных тканей	
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Головной убор (косынка)	2
4.	Прачка	Фартук с нагрудником с влагозащитной пропиткой	1
		Перчатки резиновые	До износа
		Сапоги или галоши резиновые	До износа
		Рукавицы комбинированные	До износа

Примечания: Рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания могут выдаваться в зависимости от характера выполняемых работ и условий труда как «дежурные» диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический резиновый коврик.

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 №36213).

Приложение №13

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

Давыдова Ю.И.

«    »                   20    г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

Подшивалова Л.Ю.

«    »                   20    г.

**Перечень должностей и профессий муниципального бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск**

Повар, постоянно работающий у плиты – 7 календарных дней.

Прачка по стирке белья – 7 календарных дней.

Помощник воспитателя – 7 календарных дней.

Основание: Ст. 117 ТК РФ.

Приложение № 14.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень должностей и профессий муниципального бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ, ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) за особый характер работы**

1. Заведующий МБДОУ – 6 календарных дней.
2. Председатель ПК МБДОУ за ведение общественной работы – не менее 3 календарных дней.

Дополнительный отпуск присоединяется к очередному отпуску с учетом режима работы учреждения.

Основание: ст. 119 ТК РФ

Оплата дополнительных отпусков производится из фонда заработной платы.

Приложение №15

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень работ с неблагоприятными и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска

1. Помощник воспитателя – 8 % за работу по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
2. Повар – 8 % от ставки, за работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов.
3. Прачка, работающая по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств - 8 %.

Приложение № 16

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень должностей и размер выплат за работу в ночное время муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

Сторож – надбавка в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада) оклада за каждый час работы, за работу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов следующего дня.

Доплата производится из фонда оплаты труда.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о фонде охраны труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, краевого, районного бюджета, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.

1. Фонд охраны труда МБДОУ формируется:

- из средств, направленных на оплату труда в размере 0,2%;
- внебюджетных средств, полученных от реализации договоров с шефствующими предприятиями, организациями и хозяйствами;
- добровольных взносов граждан и прочих поступлений.

2. Средства фонда охраны труда МБДОУ расходуются исключительно на оздоровление и улучшение условий труда работников. Работники МБДОУ не несут каких-либо дополнительных расходов на эти цели.

3. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд МБДОУ;

4. Вышестоящие органы ОУ не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда МБДОУ;

5. Средства фонда охраны труда МБДОУ учитываются на счете в Управлении образования.

6. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда МБДОУ:

- проверка знаний работников по охране труда;
- инструктаж на рабочем месте;
- вводный инструктаж;
- несчастные случаи на производстве;
- трехступенчатый контроль за состоянием охраны и условий безопасности труда.

7. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда МБДОУ (Приложение № 9).

Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда МБДОУ.

Отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда составляется по установленной форме.

Приложение № 18

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение по организации работы уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об уполномоченном лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организация), в которых работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборы уполномоченного по охране труда проводятся общим отчетно-выборным собранием первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска открытым голосованием на срок 3 года (до проведения следующего отчетно-выборного собрания)

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный по охране труда (уполномоченный по ОТ) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителем и иными должностными лицами организации, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.6. Руководство деятельностью уполномоченных осуществляется выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.7. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации (профкома). Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации (приложение № 1).

1.8. По решению профсоюзного собрания или выборного органа первичной профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них обязанностей.

## **2. Задачи уполномоченного**

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации контроля в форме обследования и наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

## **3. Функции уполномоченного**

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований, наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц о имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании специальной оценке условий труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска средствами индивидуальной защиты.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов.

3.8. Информирование работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

#### **4. Права уполномоченного**

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки и обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (приложение).

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников,

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

## **5. Обеспечение деятельности уполномоченного**

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка обучаемому) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному устанавливаются социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в виде предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска сроком на 3 дня.

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 19

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей**

<b>ФИО воспитателя</b>	<b>Должность, место работы</b>	<b>Тема КПК</b>	<b>Кол-во часов КПК, пройденных в 2017 году (запланированных на 2018 г)</b>	<b>Место прохождения КПК</b>	<b>Время прохождения КПК</b>
Подшивалова Ксения Андреевна	Воспитатель МБДОУ ЦРР детский сад №12 г. Нерчинска	«Обновление содержания дошкольного образования в	108	«Педагогический колледж г. Сретенска» Забайкальского	Ноябрь 2018г.

		соответствии с ФГОС»		края	
Давыдова Юлия Игоревна	Инструктор по физической культуре МБДОУ ЦРР детский сад №12 г. Нерчинска	«Обновление содержания дошкольного образования в соответствии с ФГОС»	108	«Педагогический колледж г. Сретенска» Забайкальского края	Ноябрь 2018г.
Эвокалина Людмила Владимировна	Старший методист МБДОУ ЦРР детский сад №12 г. Нерчинска	«Обновление содержания дошкольного образования в соответствии с ФГОС»	108	«Педагогический колледж г. Сретенска» Забайкальского края	Ноябрь 2018г.

Приложение № 20

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Давыдова Ю.И.

«    »                   20    г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Подшивалова Л.Ю.

«    »                   20    г.

**Порядок учёта мнения выборных профсоюзных органов (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.**

1. В предусмотренных ТК РФ (ст. 371), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 года №10-ФЗ. Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, краевым отраслевым соглашением, районным соглашением случаях представители работодателя (далее работодатель) перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование

по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников учреждения (далее – профком).

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта (приказа, распоряжения, положения и т.п.) и обоснования по нему профком направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении профкомом принимается коллегиально, на своём заседании в присутствии не менее половины членов профкома.

4. Заседание профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены профкома и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения работодателем и профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением работодателя профком вправе пригласить на своё заседание представителей работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены профкома могут обратиться к работодателю с предложением о проведении переговоров (консультаций) по поводу предстоящего решения.

Результаты переговоров (консультаций) оформляются протоколом, который подписывает работодатель и председатель профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложения по его уточнению, совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трёх дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом (протокол разногласий), после чего работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Порядок учета мнения профсоюзного органа (представительного органа работников) в соответствии со ст. 371 ТК РФ обязателен в следующих случаях:

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (Часть 5 статьи 74 ТК РФ).
- Отмена режима неполного рабочего времени. (Часть 7 статьи 74 ТК РФ).
- Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (Часть 2 статьи 82 ТК РФ).
- Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (Часть 3 статьи 99 ТК РФ).
- Составление графика сменности. (Часть 3 статьи 103 ТК РФ).

- Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (Статья 105 ТК РФ).
- Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (Часть 4 статьи 113 ТК РФ).
- Утверждение графиков отпусков. (Часть 1 статьи 123 ТК РФ).
- Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (Часть 2 статьи 135 ТК РФ).
- Утверждение формы расчётного листка. (Часть 2 статьи 136 ТК РФ).
- Установление различных систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок. (Часть 1 статьи 144 ТК РФ).
- Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными или иными особыми условиями труда). (Часть 3 статьи 147 ТК РФ).
- Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время. (Часть 2 статьи 154 ТК РФ).
- Определение систем нормирования труда. (Статья 159 ТК РФ).
- Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда. (Статья 162 ТК РФ).
- Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (Часть 4 статьи 180 ТК РФ).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка. (Статья 190 ТК РФ).
- Применение дисциплинарного взыскания. (Часть 3 статьи 193 ТК РФ).
- Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. (Часть 3 статьи 196 ТК РФ).
- Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. (Часть 2 статьи 212 ТК РФ).

Участие представителей соответствующего выборного профсоюзного органа обязательно:

- При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации) в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа. (Часть 3 статьи 82 ТК РФ). Аттестация педагогов добровольная и предусматривает соответствие заявленной квалификационной категории (или несоответствие, что не является основанием для увольнения).
- В организации по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа создаются комитеты (комиссии) по охране труда. В их состав на паритетной основе входят представители профессиональных союзов или иного уполномоченного работниками представительного органа. (Статья 218 ТК РФ).
- В состав комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве включаются представители профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа. (Статья 229 ТК РФ).

Без согласия соответствующего выборного профсоюзного органа работодатель не вправе.

- Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 3 и пунктом 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, её структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа. (Статья 374 ТК РФ).

- Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители работников – их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа. (Часть 2 статьи 405 ТК РФ).  
По требованию профсоюзного органа.
- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законом или иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников. (Статья 195 ТК РФ).

Приложение № 21

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Порядок учёта мотивированного мнения выборных профсоюзных органов при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.**

1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), представитель работодателя (далее – Работодатель) направляет в соответствующий выборный профсоюзный орган (далее – Профком) проект приказа, а также копии документов для принятия указанного решения.

2. Профком в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю своё мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

3. Решение о мотивированном мнении принимается Профкомом коллегиально на своём заседании в присутствии не менее половины членов Профкома, большинством голосов.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом, в котором указывается число избранных всего в состав Профкома членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли на заседании и его обоснование (мотивировка).

5. При обосновании своего мнения Профком может сослаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определённых обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении (учреждениях) образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкомом.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя Профком вправе пригласить на своё заседание представителей Работодателя, иных специалистов.

7. В случае, если Профком выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трёх рабочих дней проводит с Работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. При не достижении общего согласия по результатам консультаций Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профком проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

9. Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы Профком права обжаловать увольнение непосредственно в суде, а Работодателя – обжаловать в суде предписание государственной инспекции труда.

10. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения Профкома.

Приложение №22

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска длительного отпуска сроком до одного  
года**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска, учредителем которого является Управление образования муниципального района «Нерчинский район».

1. Педагогические работники учреждения, имеющие стаж непрерывной работы десять и более лет, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (на основании п. 5 ст. 55 Федерального закона «Об

образовании в РФ», Приказа Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»).

2. Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев,

при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв на работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва на работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном году заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
- при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинится на время, необходимое для переезда;
- при поступлении на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;

- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель МБДОУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

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

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

25. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

26. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

27. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

28. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

29. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

30. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

31. Приказ доводится до сведения работника по роспись.

32. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».

33. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

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

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):
2. Заведующий;
3. Учитель-логопед;
4. Музыкальный руководитель;
5. Воспитатель (включая старшего);
6. Педагог-психолог;
7. Инструктор по физической культуре.

Приложение №23

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад  
№ 12 г. Нерчинска**

**І. Общие положения.**

Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между администрацией МБДОУ и работниками.

В своей деятельности комиссия по трудовым спорам (КТС) руководствуется Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

## **II. Образование КТС.**

КТС образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников МБДОУ. КТС избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

## **III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС.**

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю учреждения в течение трех дней со дня принятия решения. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии.

Приложение № 24

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Состав комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска**

Председатель комиссии:

1. Гудкова Валентина Георгиевна, повар

Члены комиссии

2. Шмакотина Оксана Николаевна, помощник воспитателя

Члены комиссии от профкома:

3. Апельганц Ольга Николаевна, воспитатель

Приложение № 25

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Давыдова Ю.И.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_ Подшивалова Л.Ю.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Положение о доплатах председателям первичных профсоюзных организаций  
образовательных учреждений муниципального района «Нерчинский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о доплатах председателям первичных профсоюзных организаций образовательных учреждений Муниципального района «Нерчинский район» (далее – Положение) определяет уровень и показатели для доплаты председателям первичных профсоюзных организаций муниципальных образовательных учреждений за выполнение общественной работы:

председателям первичных профсоюзных организаций средних, основных общеобразовательных школ;  
 председателям первичных профсоюзных организаций основной сменной общеобразовательной школы;  
 председателям первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений;

председателям первичных профсоюзных организаций учреждений дополнительного образования детей;

председателю первичной профсоюзной организации централизованной бухгалтерии;

председателю первичной профсоюзной организации Управления образования

1.2. Доплата председателям первичных профсоюзных организаций производится за счет средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

## 2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

2.1. Доплата председателям первичных профсоюзных организаций устанавливается ежегодно по постановлению президиума районного комитета профсоюза.

На основании постановления президиума районного комитета издается приказ руководителя образовательного учреждения о доплате председателю первичной профсоюзной организации из средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

2.2. Доплата выплачивается, если в образовательном учреждении деятельность первичной профсоюзной организации соответствует показателям приведенным ниже.

2.3. Размер доплаты устанавливается от 5 до 10 баллов из средств стимулирующего фонда образовательного учреждения.

2.4. По окончании учебного года в перечень критериев для произведения доплаты могут вноситься изменения, в течение учебного года критерии остаются неизменными.

2.5. Доплата председателю первичной профсоюзной организации производится по следующим показателям:

№	Показатели	Условия	Размер доплат в баллах
1.	Исполнительская дисциплина, своевременная отчетность в РК профсоюза	По представлению председателя РК	0,5
2.	Участие в работе комиссий: по охране труда, по трудовым спорам, в аттестационной комиссии, по распределению стимулирующих выплат, по распределению премиального фонда и др.	По представлению руководителя ОУ	2
3.	Участие в работе комиссии по подготовке проекта содержания коллективного договора и приложений к нему.	На период работы комиссии	0,5
	Отслеживание выполнения действия КД	2 раза в год	0,5
4.	Наличие профсоюзного уголка.	Регулярность обновления содержания (не реже 1 раз в квартал),	1

		актуальность и эстетичность.	
5.	Регулярное, активное участие в работе конференций, пленумов, семинаров, акциях, проводимых РК профсоюза.	По представлению председателя РК.	1
6.	Участие в районных конкурсах проводимых РК профсоюза.	Призовые места: ➤ I место ➤ II место ➤ III место	3 2 1
7.	Участие в краевых конкурсах, проводимых крайкомом профсоюза	Призовые места: ➤ I место ➤ II место ➤ III место	5 4 3
8.	Использование инновационных форм работы в организации финансовой взаимопомощи членам профсоюза через КПК «Учитель Забайкалья»;	1 раз в год из средств РК профсоюза. Количество членов КПК «Учитель Забайкалья» (% от числа работающих): ➤ от 50% до 70% от числа работающих; ➤ от 25% до 50% от числа работающих; ➤ от 15% до 25% от числа работающих; ➤ от 5% до 15% от числа работающих;	2000 руб. 1500 руб. 1000 руб. 500 руб.
10	Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел первичной профсоюзной организации (наличие протоколов собрания трудового коллектива, заседаний профкома, Положения о первичной профсоюзной организации и т.д.)	По представлению профкома	1
11.	100 % - е членство в профсоюзе от количества работающих 70 % - е членство в профсоюзе от количества работающих	По статистическим отчетам	1 0,5

### 3. ЛИШЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

3.1. Размеры доплаты могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

нарушение или не выполнение возложенных общественных обязанностей председатель первичной профсоюзной организации может быть лишен доплат, надбавок полностью или частично, сроком на 1 месяц.  
ухудшение качества работы.

Председатель первичной профсоюзной организации может быть лишен доплат и надбавок на срок, оговоренный постановлением президиума райкома профсоюза, за недобросовестное исполнение своих общественных обязанностей, выявленных в результате проверки райкомом профсоюза.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Давыдова Ю.И.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ЦРР детский сад  
№ 12 г. Нерчинска

\_\_\_\_\_  
Подшивалова Л.Ю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дополнительное соглашение к коллективному договору муниципального бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска, в лице заведующего Подшиваловой Л.Ю., с одной стороны, и работники МБОУ ЦРР, представляемые Профсоюзным комитетом первичной организации, в лице, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Коллективный договор на 2017-2019 г.г. дополнить пунктом следующей редакции:  
По заявлениям работников бухгалтерия МБОУ ЦРР детский сад № 12 перечисляет денежные средства из заработной платы в счет погашения займов, в соответствии с предложенным кооперативом графиком, а также производит перечисление ежемесячных взносов.
2. Настоящее дополнение вступает в силу с момента подписания.

Выписка  
из протокола № \_\_ общего собрания коллектива муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г.  
Нерчинска  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2018 г.

Количество работающих - 35 человек

Количество членов профсоюза - 17 человек

Количество присутствующих - человек, из них членов профсоюза человек

Повестка дня:

О заключении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка детский сад № 12 г. Нерчинска 2017 - 2019 г.г.

Ход собрания:

1. Заслушав руководителя МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска Подшивалову Ларису Юрьевну, председателя профсоюзного комитета МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска Давыдову Юлию Игоревну, рассмотрев предлагаемый проект коллективного договора (с приложениями) на 2018 – 2020 г.г. собрание постановляет:

Постановили:

1. Информацию заведующего Подшиваловой Ларисы Юрьевны и председателя профкома Давыдовой Юлии Игоревны принять к сведению;

2. Коллективный договор МБДОУ ЦРР детский сад № 12 г. Нерчинска на 2018-2020 г.г. утвердить.

Проголосовали: \_\_\_\_\_ человек:

«за» \_\_\_\_\_;

«против» \_\_\_\_\_;

«воздержались» \_\_\_\_\_.

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_