

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида № 3  
г. Кропоткин муниципального образования  
Кавказский район

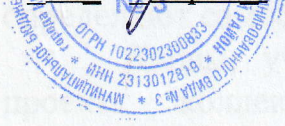
От работодателя:

Заведующий

МБДОУ д/с-к/в № 3

 В.А.Чепова

« 06 » марта 2018 г.



От работников:

председатель первичной

профсоюзной организации

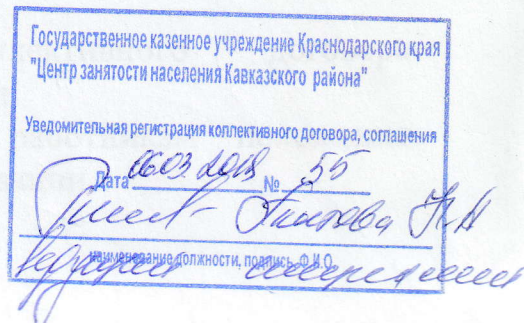
 О.В.Лахина

« 06 » марта 2018 г.



Принят на общем  
собранием работников  
протокол №  
от « 06 » марта 2018 года.

Краснодарский край  
г. Кропоткин



## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

**1.2.** Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приказом Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, территориальным отраслевым соглашениям и иными законодательными и нормативными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

Содержание и структура коллективного договора стороны определяют самостоятельно (ст.41 ТК РФ).

Лицам, участвующим в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.39 ТК РФ.

**1.3.** Сторонами коллективного договора являются:

работники организации, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации – Лахиной Олеси Владимировны  
работодатель в лице его представителя – заведующего Чеповой Валерии Александровны.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

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

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

**1.9.** При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

**1.15.** Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст.136 ТК РФ);



- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**1.16.** Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- а также по иным вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и настоящим коллективным договором.

**1.17.** Отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

**1.18.** Работодатель обязуется создавать условия и принимать меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**1.19.** Стороны признают необходимым обеспечить право работников на защиту их персональных данных в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1.20.** Стороны совместно принимают локальный нормативный акт, регламентирующий защиту персональных данных работника.

**1.21.** Работодатель в соответствии с действующим законодательством обязуется устанавливать квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением на них специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки

**1.22.** Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания с «6» марта 2018 г. по «6» марта 2021 г.

## **II. Регулирование трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений**

**2.1.** Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.2.** Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, действующими в учреждении.

**2.3.** Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

**2.4.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

**2.5.** Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

**2.6.** В соответствии с территориальным отраслевым соглашением в трудовом договоре оговариваются такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный 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);
- объём учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- 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.

А также иные обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

**2.7.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, изменение численности воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

**2.8.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.331 ТК РФ).

**2.9.** К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абз.3 ч.2 ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

**2.10.** Права работников дошкольного образовательного учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

**2.11.** Работники дошкольного образовательного учреждения имеют право:

на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

**2.12.** В дошкольном образовательном учреждении устанавливается: заработная плата работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные

поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

структура управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения;

штатное расписание и должностные обязанности работников.

**2.13.** Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации (заведующий), который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

**2.14.** Прием на работу и расстановку кадров, поощрение работников дошкольной образовательной организации, наложение дисциплинарных взысканий, увольнение с работы осуществляет заведующий организацией.

**2.15.** Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.72-73 ТК РФ).

**2.16.** Вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

**2.17.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. ст. 77, 336 ТК РФ), также с учетом особенностей расторжения трудового договора, с отдельными категориями работников, предусмотренных ст.ст.261, 269, 278, 288, 292, 312<sup>5</sup>, 327<sup>6</sup> ТК РФ и др.

**2.18.** Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст.191 ТК РФ, а также за совершение дисциплинарного проступка имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

### **III. Профессиональная подготовка или дополнительное профессиональное образование.**

**3.1.** Направляет работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

**3.2.** В случае направления работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность), средняя зарплата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые



предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

**3.3.** Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

**3.4.** Организует не реже 1 раза в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

**3.5.** Обеспечивает участие представителей профсоюза в работе аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников.

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

**4.** Работодатель обязуется:

**4.1.** Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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.

Считать, что к массовому высвобождению работников в отрасли относится увольнение 10 и более процентов работников организации в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение).

**4.2.** Работникам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидацией организации, предоставлять свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**4.3.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

**4.4.** Стороны договорились, что:

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

- работники пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в отрасли образования свыше 10 лет;
- совмещающие работу с получением образования в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель профсоюзной организации;
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,
- работникам, имеющих детей в возрасте до 18 лет.

**4.4.2.** Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

**4.4.3.** При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

**4.4.4.** Не осуществлять в течение учебного года в образовательной организации организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года (Отраслевое соглашение).

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

**5.1.** Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

В МБДОУ д/с-к/в № 3 устанавливается общий режим рабочего времени (ст.100 ТК РФ): пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики работы в сменном режиме составляются с соблюдением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом – 1 месяц.

**5.2.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.92 ТК РФ, ст.94 ТК РФ и иными нормативными актами.

**5.3.1.** В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**5.4.** По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени, оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**5.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

**5.6.** Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ привлекать работника за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника: для сверхурочной работы и, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (ст.97 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в

выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в режиме ненормированного рабочего времени привлекаются работники в соответствии с устанавливаемым перечнем должностей, ст.101 ТК.

**5.7.** В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей до трех лет, допускается только с их письменного согласия, и при условии, если это незапрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от сверхурочной работы.

**5.8.** Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**5.9.** Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

**5.9.1.** При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия.

**5.9.2.** 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.

**5.9.3.** При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**5.10.** Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

**5.10.1.** 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;

**5.10.2.** При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

**5.10.3.** 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.

**5.11.** Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ.

**5.12.** Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым и утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

**5.13.** О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.14.** Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

**5.15.** При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого



отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ст.117 ТК РФ).

**5.16.** Работодатель обязуется:

**5.16.1.** Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (при наличии соответствующих оснований):

- занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, ст.117 ТК РФ (не менее 7 календарных дней) по результатам СОУТ.

- с ненормированным рабочим днем (**Приложение № 8**)

**5.16.2.** Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году.

По соглашению с работодателем:

- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней в году;

- не освобождённому председателю первичной профсоюзной организации – до 5 календарных дней в году и членам профкома – до 3 календарных дней в году;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 3 календарных дней в году,

- а также в иных случаях.

**5.16.3.** Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом № 644 от 31.05.2016 г. (ст.335 ТК РФ) и согласно «Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

**5.17.** Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## **VI. Оплата и нормирование труда.**

**6.1.** Вопросы оплаты и стимулирования труда работников регулируется Положением об оплате труда.

Оплата труда работников устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; государственных гарантий по оплате труда; окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам; перечня видов выплат компенсационного характера; перечня видов выплат стимулирующего характера; рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; отраслевого соглашения, мнения профсоюза (ст.144 ТК РФ).

**6.2.** Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:

25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, перечисляется на указанный работником счет в банке.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

**6.3.** Работодатель гарантирует установление минимальной заработной платы работника, занятого в нормальных условиях труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне.

**6.4.** Размер ежемесячных доплат работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания), устанавливаются учредителем.

**6.5.** Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с Законодательством РФ (ст.149 ТК РФ).

**6.5.1.** Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра (ст.96 ТК РФ). Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в размере 35%.

**6.5.2.** В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником, с разрешения или ведома работодателя (ст.168 ТК РФ).

**6.5.3.** Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст.147 ТК РФ), не менее 4% тарифной ставки (оклада).

**6.6.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст.135 ТК РФ).

Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

**6.7.** Изменения оплаты труда производится:

- 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, дающего право на соответствующие выплаты;

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

- при присвоении почётного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения;

- при присуждении учёной степени доктора наук или кандидата наук – со дня вынесения соответствующим органом решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов (Единые рекомендации по установлению систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений).

**6.8.** Работодатель обязуется:

**6.8.1.** Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст.234 ТК РФ).

**6.8.2.** При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат,

причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

**6.8.3.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

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

**6.8.5.** Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных Отраслевым соглашением по образованию, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

**6.8.6.** В целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях (Отраслевое соглашение):

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождение в длительном отпуске сроком до 1 года (ст.335 ТК РФ);
- перед наступлением пенсионного возраста.

**6.9.** Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым Кодексом, устанавливается единый порядок ее исчисления. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемых у работодателя независимо от источников этих выплат (ст.139 ТК РФ).

## **VII. Гарантии и компенсации.**

**7.** Стороны договорились:

**7.1.** При выделении работнику санаторно-курортной путёвки отпуск предоставлять вне очереди.

**7.2.** В первую очередь предоставлять места в летнем оздоровительном лагере детям сотрудников, у которых малообеспеченные и многодетные семьи.

**7.3.** По возможности обеспечивать детей сотрудников путевками на санаторно-курортное лечение и для летнего отдыха.

**7.4.** Для культурного досуга работающих организовывать выезды на природу, посещение театров, поздравление сотрудников с Днем дошкольного работника, 23 февраля, 8 Марта, Нового года, юбилейных дат.

**7.5.** Ветеранов Великой Отечественной войны и труда поздравлять с юбилеями открытками и цветами.

**7.6.** Предпринимать меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы со финансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда РФ и отраслевого Пенсионного Фонда.

## **VIII. Охрана труда и здоровья.**

**8.1.** Работодатель обязуется:

**8.1.1.** Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. (ст. 219ТК РФ) (**Приложение № 3**)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 5**) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

**8.1.2.** Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении об охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

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 работе с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.



**8.1.3.** Провести в учреждении специальную оценку условий труда на рабочем месте в соответствии с законодательством и по её результатам разработать перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда включаются представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

**8.1.4.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**8.1.5.** Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей, других материалов за счёт учреждения.

**8.1.6.** Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (**Приложение № 6**), а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену за счет собственных средств.

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

**8.1.8.** На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

**8.1.9.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учёта, принимать меры по их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

**8.1.10.** В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения

работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

**8.1.11.** Обеспечивать гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

**8.1.12.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

**8.1.13.** Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

**8.1.14.** Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Организовать ее работу в соответствии с рекомендациями по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда.

**8.1.15.** Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля.

**8.1.16.** 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 по их устранению.

**8.1.17.** Обеспечить за свой счет проведение предварительного при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

**8.1.18.** Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов нетрудоспособности, лечение и отдых.

**8.1.19.** Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;  
приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;  
устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом, и т.д.

**8.1.20.** Иные обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

**8.2.** Профком обязуется:

**8.2.1.** Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации.

**8.2.2.** Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

**8.2.3.** Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза.

**8.2.4.** Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

**8.2.5.** Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

**8.2.6.** Избрать уполномоченного по охране труда профкома, обучить его по охране труда.

**8.2.7.** Систематически обсуждать на заседаниях профкома работу администрации учреждения по обеспечению им прав работников на охрану труда.

**8.2.8.** Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

**8.3.** Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда,
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда,
- проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический (в течение трудовой деятельности) медицинский осмотр, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя,
- извещать руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

**8.3.1.** Работник имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда в соответствии со ст.219 ТК РФ.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается 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.

**9.2.** Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

**9.3.** Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

**9.5.** Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

**9.6.** Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**9.7.** Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаний и других мероприятиях.

**9.8.** Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2 пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 373 ТК РФ).

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

**9.10.** Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

## **Х. Обязательства профкома.**

**10.** Профком обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

**10.2.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**10.3.** Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

**10.4.** Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

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

**10.9.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

**10.10.** Своевременно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

**10.11.** Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях серьёзных заболеваний, тяжёлого материального положения и др.

**10.12.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.



## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

**11.** Стороны договорились, что:

**11.1.** Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**11.2.** Своевременно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

**11.5.** 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.

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

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета

О.В.Лахина  
«06» марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3

В.А.Чепова  
«06» марта 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида № 3 города  
Кропоткин муниципального образования Кавказский район**

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ).

**1.2.** Правила - это локальный 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.

**1.3.** Правила утверждает заведующий МБДОУ с учётом мнения представительного органа работников.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.5.** Правила вывешиваются на видных местах в помещениях МБДОУ. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

**1.6.** Настоящие правила являются обязательными для всех работников учреждения.

## **2 . ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Поступающий работник на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинская книжка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

**2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

**2.3.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на работника (заявление о приёме, заявление на обработку персональных данных работника, листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении и т.д.).

**2.4.** При приеме работника на работу до подписания трудового договора или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- 1) разъяснить его права и обязанности;
- 2) познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда;
- 3) ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами.
- 4) проинструктировать работника по правилам охраны труда, пожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

**2.7.** Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

**2.8.** В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, принятые в МБДОУ.

**2.9.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.10.** В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение

профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

**2.11.** В случае заключения срочного трудового договора, заключенного на определенный срок (не более пяти лет), он расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.12.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по согласованию профкома.

**2.13.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

**2.14.** В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой. Днём увольнения считается последний день работы.

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

#### **Администрация МБДОУ обязана:**

**3.1.** Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего распорядка.

**3.2.** Организовать труд персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией работы.

**3.3.** 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; условия для хранения верхней одежды работников.

**3.4.** Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по охране труда и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

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

**3.6.** Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ, учебной нагрузки.

**3.7.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать их участие в управлении МБДОУ.

**3.8.** Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников, необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях. Организовывать аттестацию педагогических кадров в соответствии с законодательством.

**3.9.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение соответствующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы.

**3.10.** Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком.

**3.11.** Заведующий обязан отстранить от работы работника:

- появившегося в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в иных случаях.

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

**3.12.** Администрация имеет право требовать от работников: неукоснительного соблюдения Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

**3.13.** Руководителем МБДОУ на педагогических работников как дополнение к основной деятельности может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы участка, а также выполнение других образовательных функций. Поручаемая дополнительная работа может осуществляться только по соглашению сторон, соблюдением условий, предусмотренных ст. 60<sup>2</sup> ст.151 ТК РФ.

**3.14.** Иные права и обязанности, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

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

##### **Работники МБДОУ обязаны:**

**4.1.** Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

**4.2.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.

**4.3.** Систематически повышать свою квалификацию.

**4.4.** Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

**4.6.** Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло - электроэнергию воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу. Содержать своё рабочее место в чистоте.

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

**4.8.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников, сотрудниками.

**4.9.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

**4.10.** При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (за его группой) ответственному лицу под роспись.

**4.11.** Уведомлять заведующего МБДОУ обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

**Педагогические работники МБДОУ обязаны:**

**4.12.** В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы ДО, преподаваемых учебных предметов, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

-проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

-соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

**4.13.** Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

**4.14.** 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей, в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

**4.15.** Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

**4.16.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

**4.17.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать информационно – коммуникативные технологии.

**4.18.** Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

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

**4.20.** Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по ФК готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

**4.21.** В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинских работников и старшего воспитателя.

**4.22.** Четко планировать свою воспитательно - образовательную деятельность.

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

**4.24.** Допускать на свои занятия администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности.

**4.25.** Нести ответственность за сохранность материалов, оборудования, средств ТСО своей группы (кабинетах).

**4.26.** Работать в тесном контакте с коллегами и младшим воспитателем в группе.



**4.27.** Своевременно предоставлять материалы ответственному лицу за ведение Сайта МБДОУ для размещения на Сайте информации.

**4.28.** Своевременно наполнять информацией модуль «Сетевой город. Образование» путём ввода данных по воспитанникам своей группы, а также за ведение текущих записей в электронный журнал посещаемости «Сетевой город. Образование» по своей группе.

**Работники МБДОУ имеют право:**

**4.29.** Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ и учредительными документами.

**4.30.** Работники учреждения вправе обращаться к заведующему и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой.

**4.31.** Заслушивать отчёты администрации МБДОУ о выполненных мероприятиях, предусмотренных коллективным договором.

**4.32.** Защищать свою профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию.

**4.33.** Требовать от администрации создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, повышения квалификации.

**4.34.** Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утверждённой МБДОУ.

**4.35.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

**4.36.** Педагогические работники МБДОУ имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на Сайте МБДОУ, опубликованными в педагогических журналах, на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок педагогических сотрудников МБДОУ, при условии соблюдения авторских прав их разработчиков, методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий; участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

**4.37.** Педагогические работники имеют право получать полную информацию о составе фонда методической продукции, порядке доступа к

документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

**4.38.** Педагогические работники МБДОУ имеют право на бесплатное участие и публикацию методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями при условии компенсации затрат, связанных с публикацией со стороны администрации МБДОУ при наличии финансовых средств.

**4.39.** Педагогические работники МБДОУ имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ, грантов Министерства образования и науки Краснодарского края и пр.
- разработки проектов, экспериментов, исследовательских работ;
- обобщение передового педагогического опыта;
- оформление документации и иных работ, связанных с инновацией, исследовательской деятельностью.
- материально-технического обеспечения научных исследований, как лично, так и с воспитанниками МБДОУ.

**4.40. Работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка;
- курить и распивать спиртные напитки на территории МБДОУ;
- делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

**4.41.** иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБДОУ.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников МБДОУ определяются законодательством РФ.

**5.2.** В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиками работы, согласованными с профсоюзным комитетом. Продолжительность рабочего времени определяется из расчёта:

воспитателям групп 36 часов в неделю;  
общеразвивающей направленности

воспитателям групп	компенсирующих	25 часов в неделю
педагог ДО		18 часов в неделю
педагог психолог		36 часов в неделю
музыкальному руководителю		24 часа в неделю
учителю-логопеду		20 часов в неделю
инструктор ФК		30 часов в неделю
старшая медсестра		39 часов в неделю
обслуживающий персонал		40 часов в неделю
административный персонал		40 часов в неделю

**5.3.** Графики работы и расписания занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики и расписания объявляются работникам под роспись и вывешиваются на информационных стендах МБДОУ.

**5.4.** При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Установить суммированный учет рабочего времени с учётным периодом - 1 месяц. Выходными днями работника, работающего в сменном режиме, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы.

**5.5.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.6.** Руководитель имеет право перевести временно по согласию сторон в соответствии со ст.72 ТК, специалиста, педагога дополнительного образования на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**5.7.** Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо учреждения, назначенное приказом.

**5.8.** В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или соответствующий документ в первый день выхода на работу.

**5.9.** Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только по письменному заявлению работника и с разрешения заведующего МБДОУ.

**5.10.** Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменного работника, работник должен заявить об этом администрации, которая принимает меры по его замене.

**5.11.** Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается.

**5.12.** Работа в праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников (воспитатели, старшего воспитателя и др.) к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством ст. 113 ТК, по письменному распоряжению руководителя. За работу в праздничные и выходные дни производится оплата не менее чем в двойном размере или по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном законодательством.

**5.13.** Персонал МБДОУ, привлекаемый к работе в ночное время, работает без права сна.

**5.14.** Общие собрания коллектива, заседания Педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов.

**5.15.** Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

**5.16.** Обеденный перерыв для работников МБДОУ устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью не менее 30 минут дополнительно к норме рабочего времени. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи и отдыха в рабочее время одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

**5.18.** Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**5.19.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

**5.20.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии

с ТК РФ и иными законодательными и нормативными документами.

Право на удлиненный основной отпуск имеют:

- заведующий – 42 календарных дня;
- старший воспитатель - 42 календарных дня;
- воспитатель общеразвивающей группы -42 календарных дня;
- музыкальный руководитель -42 календарных дня;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- учитель – логопед – 56 календарных дней.
- инструктор по физической культуре – 42 календарных дня;
- педагог ДО – 42 календарных дней;
- педагог психолог – 42 календарных дней.

Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем.

**5.21.** Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, составленным и утверждаемым руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**5.22.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

**5.23.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.24.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

**5.26.** Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

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

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

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

## **6. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

**6.1.** Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими нормативными документами.

**6.2.** Система оплаты труда, включает размеры тарифных ставок, оклады, (должностные оклады), доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера.

**6.3.** Условия труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**6.4.** При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

**6.5.** Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК.

**6.6.** Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме и перечисляется на указанный работником счет в банке.

Днями выплаты заработной платы являются «10» и «25» число каждого месяца.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к отраслевым и федеральным наградам.

**7.2.** Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо по небрежности работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

**8.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с ТК РФ в случаях:

**8.3.1.** Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

**8.3.2.** Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

- постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8.3.3.** Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- 8.3.4.** Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 8.3.5.** Принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ.
- 8.3.6.** Однократного грубого нарушения работником организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.
- 8.3.7.** Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- 8.3.8.** Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (ст. 336 ТК РФ).
- 8.3.9.** Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).
- 8.4.** При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 8.5.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).  
Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (Закон РФ «Об образовании»).



**8.7.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – заведующим МБДОУ.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу

**8.9.** Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

**8.11.** Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству старшего воспитателя, завхоза или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8.12.** Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются органом Управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

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

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

## **9. Заключительные положения.**

**9.1.** Срок действия настоящих Правил не ограничен и действует до принятия новых.

**9.2.** Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ на видном месте.

**9.3.** Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**9.4.** С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.

**С коллективным договором и  
правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. работника</b>	<b>личная подпись</b>	<b>дата</b>
<b>1</b>	<b>Алешина Наталья Александровна</b>		
<b>2</b>	<b>Бобрышева Любовь Ивановна</b>		
<b>3</b>	<b>Борисова Екатерина Леонидовна</b>		
<b>4</b>	<b>Бурякова Лидия Анатольевна</b>		
<b>5</b>	<b>Гладкова Марина Владимировна</b>		
<b>6</b>	<b>Горбенко Светлана Анатольевна</b>		
<b>7</b>	<b>Грахова Едена Владимировна</b>		
<b>8</b>	<b>Грахова Ольга Викторовна</b>		
<b>9</b>	<b>Дыбова Татьяна Владимировна</b>		
<b>10</b>	<b>Ехнер Елена Анатольевна</b>		
<b>11</b>	<b>Жукова Анна Юрьевна</b>		
<b>12</b>	<b>Зюзина Мария Сергеевна</b>		
<b>13</b>	<b>Кашицина Ирина Александровна</b>		
<b>14</b>	<b>Кириченко Юлия Анатольевна</b>		
<b>15</b>	<b>Коновалова Татьяна Анатольевна</b>		
<b>16</b>	<b>Коцарева Наталья Анатольевна</b>		
<b>17</b>	<b>Лахина Олеся Владимировна</b>		
<b>18</b>	<b>Лебедь Зоя Ивановна</b>		
<b>19</b>	<b>Меселян Елена Ивановна</b>		
<b>20</b>	<b>Медведева Наталья Анатольевна</b>		
<b>21</b>	<b>Николаева Елена Владимировна</b>		
<b>22</b>	<b>Пасикова Людмила Ивановна</b>		
<b>23</b>	<b>Русина Светлана Викторовна</b>		
<b>24</b>	<b>Рукин Виктор Федорович</b>		
<b>25</b>	<b>Рукина Валентина Николаевна</b>		
<b>26</b>	<b>Семенова Виктория Валерьевна</b>		
<b>27</b>	<b>Серкина Наталья Николаевна</b>		
<b>28</b>	<b>Солонец Светлана Леонидовна</b>		
<b>29</b>	<b>Чепова Валерия Александровна</b>		
<b>30</b>	<b>Яшин Василий Викторович</b>		

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3 (далее МБДОУ д/с-к/в № 3) города Кропоткин муниципального образования Кавказский район разработано на основании Положения об условиях труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Кавказский район отрасли «Образование», утверждённого постановлением главы муниципального образования город Кропоткин от 17.11.2008 № 885, в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

**1.2.** Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ д/с-к/в № 3.

**1.3.** Положение включает в себя:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
  - порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
  - порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

**1.4.** Оплата труда работников МБДОУ д/с-к/в № 3 устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- муниципальных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;

-рекомендаций территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;  
-согласования с территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

**1.5.** Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

**1.6.** Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

**1.7.** Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

**1.8.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

**1.9.** Заработная плата работников МБДОУ д/с-к/в № 3 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, разработанными на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**1.10.** Оплата труда работников МБДОУ д/с-к/в № 3 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

**1.11.** Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения, в части оплаты труда работников, предусматриваемый соответствующим главным распорядителям средств муниципального бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими государственных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

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

**2.1.** Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам по занимаемой должности работников МБДОУ д/с-к/в № 3: Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного

персонала первого уровня	- рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	6053 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	8068 рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	19016 рублей.

**2.2.** На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учётом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленному по профессиональной квалификационной группе, образует новый оклад. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Оплата труда медицинских, и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании город Крпоткин.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда МБДОУ д/с-к/в № 3.

**2.3.** Установление окладов работникам МБДОУ д/с-к/в № 3 должности которых не включены в пункт 2.1. настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений муниципального образования Кавказский район и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования Кавказский район, утверждёнными правовыми актами Управления общего и профессионального образования муниципального образования Кавказский район.

**2.4.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

**2.5.** Оплата труда работников МБДОУ д/с-к/в № 3 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово - хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год.

**2.6.** Порядок и условия почасовой оплаты работников устанавливаются в соответствии с **Приложением № 4** к настоящему Положению МБДОУ д/с-к/в № 3.

**2.7.** Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в приложении № 4 к настоящему Положению.

**2.8.** Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в **Приложении № 5** к настоящему Положению.

б к настоящему Положению.

### **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

**3.1.** Положением об оплате и стимулировании труда работников может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов МБДОУ д/с-к/в № 3 к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за учёную степень, почётное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

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

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

**3.2.** Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

до 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

до 0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

**3.3.** Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

**3.4.** Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень почетное звание, при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,75% – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный»;

0,15% – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

**3.5.** Положением об оплате труда и стимулировании труда работников может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок МБДОУ д/с-к/в № 3 к окладу:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя в МБДОУ д/с-к/в № 3 пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а МБДОУ д/с-к/в № 3 также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

остальных работников, занятых в структурных подразделениях – МБДОУ д/с-к/в № 3 на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

**3.6.** Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы устанавливать:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);



-за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

-за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки может быть до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

**3.7.** Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры надбавки (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;

при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;

при выслуге лет от 10 лет – 15%.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются пропорционально объёму учебной нагрузки (педагогической работы)

#### **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

**4.1.** Оплата труда работников, МБДОУ д/с-к/ в № 3 занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу, с вредными условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу.

**4.2.** Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

**4.3.** Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.4.** Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**4.5.** Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплатах.

**4.6.** Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.7.** Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

**4.8.** Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в размере 35 %.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

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

**4.9.** Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного

размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4.10.** Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

**4.12.** Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

## **5. Порядок и условия премирования работников учреждения**

**5.1.** В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера могут МБДОУ д/с-к/в № 3 быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения.

**5.2.** Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

**5.3.** Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

-поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

-присвоении почётных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

-награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

**5.4.** Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- выплаты за высокие показания результативности;

-выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

-выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

-выплаты за сложность, напряжённость и специфику выполняемой работы;

-другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

**5.5.** Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

## **6. Материальная помощь**

**6.1.** Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с-к/в № 3 может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты

материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

**6.2.** Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

## **7. Оплата труда руководителя учреждения.**

**7.1.** Заработная плата руководителя, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

**7.2.** Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств соответствующего органа исполнительной власти Краснодарского края.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано учреждение.

**7.3.** Органы исполнительной власти муниципального образования Кавказский район – главные распорядители средств муниципального бюджета, в ведении которых находится учреждение, в утверждаемом ими порядке могут устанавливать руководителю этого учреждения выплаты стимулирующего характера.

**7.4.** Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными главными распорядителями средств муниципального бюджета, в ведении которого находится учреждение.

Премирование руководителя может, осуществляется за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главными распорядителями бюджетных средств, в размере до 5 %.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств муниципального бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

## **8. Штатное расписание**

**8.1.** Штатное расписание МБДОУ д/с-к/в № 3 формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

**8.2.** Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

**8.3.** Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом учреждения.

**8.4.** В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

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

## **9. Порядок и условия премирования работников учреждения**

**9.1.** В целях поощрения работников, за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Краснодарского края, утвержденным высшим органом исполнительной власти Краснодарского края, могут быть установлены премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда:

заместителей руководителя, специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

**9.2.** Приказом начальника управления образования устанавливается сумма премирования руководителю дошкольного образовательного учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда.

**9.3.** Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

**9.4.** Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 5 окладов при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

**9.5.** Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

**9.6.** Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова



**Приложение № 1**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в № 3

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА**  
**ОПЛАТЫ ТРУДА**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ), разработано в целях повышения материальной заинтересованности деятельности работников ДОУ, в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы, а также с целью мотивации работников к инновационной деятельности, использованию современных образовательных технологий.

**1.2.** Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников МБДОУ и регламентирует порядок материального стимулирования работников МБДОУ.

**1.3.** Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ.

**1.4.** Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основе фиксирования результатов работы за истекший период с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца.

**1.5.** Руководитель вправе корректировать условия установления стимулирующих выплат, в том числе дополнять их, по согласованию с Профсоюзным комитетом.

**1.6.** Положение о стимулировании труда работников МБДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренном Уставом МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников.

**1.7.** Заведующий МБДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих выплат, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата МБДОУ.

**2. Порядок выплат стимулирующего характера.**

**2.1.** Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет и в пределах фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование сотрудников МБДОУ.

**2.2.** Выплаты стимулирующего характера могут осуществляться ежемесячно, ежеквартально, за полугодие, за девять месяцев, за год.

**2.3.** Стимулирующие выплаты делятся по следующим категориям:

- выплаты, производимые работникам без оценочных листов;
- выплаты на основании критериев качества, разработанных для педагогических работников МБДОУ;
- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

**2.4.** Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются по бальной системе с учетом разработанных критериев.

Перечень критериев оценки результативности и качества работы работников МБДОУ изложен в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

**2.5.** Размер стимулирующей выплаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу, по одному или нескольким основаниям. Стимулирующие выплаты максимальными размерами не ограничены, производятся в пределах фонда оплаты труда.

### **3. Условия и порядок определения стимулирующих выплат.**

Выплаты без оценочных листов:

**3.1.** Ежемесячная стимулирующая надбавка к окладу за почётное звание, учёную степень, наличие нагрудного значка устанавливается:

- 7,5 % за учёную степень кандидата наук, почётное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный» наличие нагрудного значка «Отличник»;
- 15 % - за учёную степень доктора наук.

**3.2.** Ежемесячная **стимулирующая** надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования:

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет- 10%;
- при выслуге лет от 10 - 15%.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет педагогическим работникам устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

**3.3** Ежемесячная стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам к должностному окладу с целью стимулирования их к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности:

- высшая категория – 15%
- первая категория - 10%.

**3.4.** Для стимулирования труда работников в МБДОУ предусмотрены следующие персональные повышающие коэффициенты к окладу:

- старшая медицинская сестра- 0,1;

- младший воспитатель – 0,1;
- завхоз – 0,1;
- повар – 0,1.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются приказом руководителя на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Выплата стимулирующего характера «за сложность и напряженность» устанавливается работнику по приказу руководителя, индивидуально, с учетом особенностей работы по должности.

Условия выплаты: производится работникам, полностью отработавшим за период норму рабочего времени и при выполнении ими трудовых обязанностей, в целях доведения уровня их заработной платы до минимального размера оплаты труда.

**3.4.1.** 3000,00 рублей - доплаты педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных организаций, ежемесячно (за фактически отработанное время);

**3.4.2.** 3000,00 рублей – стимулирование отдельных категорий работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, ежемесячно (за фактически отработанное время).

**3.5.** Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы можно устанавливать работникам учреждения:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки пределами не ограничен, устанавливается по приказу руководителя сроком от 1 месяца до 1 года, по истечении которого она может быть сохранена или отменена. Так же данные доплаты могут быть утверждены в штатном расписании учреждения на основании приказа руководителя в пределах фонда оплаты труда. Все стимулирующие выплаты, утвержденные в штатном расписании, являются обязательными и выплачиваются работнику, занимающему соответствующую должность, пропорционально отработанному рабочему времени.

**3.6.** Доплаты педагогическим работникам муниципальных дошкольных

образовательных организаций, производятся при наличии финансирования и выплачиваются педагогическим и административным работникам, перечисленным в пункте 2.2.3 приложения № 3 к Закону Краснодарского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования» от 3 марта 2010 № 1911-КЗ (с изменениями и дополнениями) и предусматривает следующие условия:

- доплаты носят дополнительный характер и производятся исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце;

- работникам, выполняющим объем работы менее нормы рабочего времени за ставку заработной платы, в том числе принятым по совместительству из других организаций, доплата производится пропорционально отработанному времени;

- лицам, работающим на условиях совмещения профессий (должностей), а также исполняющим обязанности временно отсутствующих педагогических работников, доплата производится пропорционально отработанному рабочему времени по совмещаемой (временно замещаемой) должности, если по основной должности работник не получал указанную доплату или получает ее не в полном размере;

- размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета доплат, определенных в пункте 2.2.3 приложения № 3 к Закону Краснодарского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования» от 3 марта 2010 № 1911-КЗ (с изменениями и дополнениями);

- доплата является составной частью заработной платы работника и производится в сроки, установленные учреждением для выплаты заработной платы;

- предельный размер доплат, выплачиваемый одному педагогическому работнику в одной организации по всем основаниям, не может превышать 3000,00 рублей.

**3.7. Стимулирование отдельных категорий работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, производятся при наличии финансирования и выплачиваются отдельным категориям работников перечисленных в пункте 2.2.2 приложения № 3 к Закону Краснодарского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края государственными полномочиями в области образования» от 3 марта 2010 № 1911-КЗ (с изменениями и дополнениями) и предусматривает следующие условия:**

- стимулирующая выплата носит дополнительный характер и производится исходя из фактически отработанного работником времени в календарном месяце по основному месту работы и по основной должности;

- работникам, выполняющим объем работы менее чем за ставку

заработной платы, стимулирование производится пропорционально отработанному времени,

- работникам, выполняющим объем работы более нормы рабочего времени за ставку заработной платы, стимулирование осуществляется пропорционально отработанному времени и не более 3000 рублей,
- размер надбавок и доплат, включая надбавки и доплаты за совмещение должностей (профессий) и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленных согласно дополнительному объему работ, исчисляется без учета стимулирования;
- выплата стимулирования является составной частью заработной платы работника и производится в сроки выплаты заработной платы.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, и не учитывается при исчислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются приказом руководителя на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

**3.8.** Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МБДОУ за сложность, интенсивность и высокие результаты работы является оценочный лист.

**3.8.1.** Оценочный лист – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, предназначенный для объективной оценки, для определения размера выплат. Форма и содержание оценочных листов педагогических работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, дата заполнения оценочного листа.

**3.8.2.** Оценочный лист *заполняется* педагогическим работником самостоятельно в электронном виде или на бумажных носителях в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе ранее утвержденных критериев и содержит самооценку его труда. Оценочный лист педагогические работники передают в рабочую комиссию, созданную в МБДОУ с 15 по 17 число текущего месяца.

**3.8.3.** Состав рабочей комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ. В состав рабочей комиссии входят:

- старший воспитатель;
- председатель профсоюзного комитета;
- старшая медицинская сестра;
- члены творческой группы.

**3.8.4.** Для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогического работника, на основе его оценочного листа, рабочая комиссия проводит оценку сложности, интенсивности и результативности работы за отчетный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении с

использованием установленных баллов, и оформляет протокол. Заседания рабочей комиссии проводятся ежемесячно с 18 по 20 число. Решения рабочей комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов. Результаты рабочей комиссии оформляются завершающимся итоговым баллом, и доводится для ознакомления под роспись работнику, после передаётся на согласование в Профсоюзный комитет МБДОУ.

**3.8.5.** Конкретный размер выплат стимулирующего характера педагогическому работнику определяется следующим образом: общая сумма ежемесячного размера фонда заработной платы, направленной на выплаты стимулирующего характера (в рублёвом выражении), делится на общее количество баллов, набранных всеми сотрудниками за текущий период времени и полученный результат умножается на количество баллов, набранных каждым работником.

**3.8.6.** Протокол заседания рабочей комиссии ежемесячно в период с 18 по 20 число предоставляется руководителю МБДОУ с указанием баллов, заработанных работниками за истёкший период. Протоколы хранятся у администрации МБДОУ.

**3.8.7.** Стимулирующие выплаты работникам закрепляются приказом руководителя МБДОУ.

**3.8.8.** Основаниями для подготовки приказа о назначении стимулирующей выплаты педагогическому работнику МБДОУ является:

- протокол рабочей комиссии;
- соблюдение оснований установления стимулирующей выплаты работнику.

**3.8.9.** За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и ОЖЗ детей, а также при наличии жалоб и конфликтных ситуаций с сотрудниками и посетителями учреждения педагогический работник по решению рабочей комиссии полностью лишается стимулирующих выплат по оценочному листу.

**3.8.10.** Педагогическому работнику, увольняющемуся в текущем месяце из учреждения, выплата стимулирующего характера производится без оценочного листа из расчета 3000 рублей за фактически отработанное время.

**3.8.11.** Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются приказом начальника управления образования администрации МО Кавказский район.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием коллектива и утверждаются руководителем МБДОУ.

**4.2.** Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Приложение № 1**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в № 3

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/

6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3

\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/

6 марта 2018 г

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ**

**(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. По занимаемым должностям работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 3000 рублей	
1.1	Помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 3400 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Младший воспитатель	0,00
3.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 4200 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования	0,09

3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель <sup>2</sup> ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <sup>3</sup> ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы –4600 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <sup>4</sup>	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.	0,05

<sup>1</sup> За исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

<sup>2</sup> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<sup>3</sup> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

<sup>4</sup> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

<sup>5</sup> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова



**Приложение № 2**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в № 3

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

**Оценочный лист работы - педагогического работника**  
**МБДОУ д/с-к/в № 3**  
за период \_\_\_\_\_

№	Критерии	Баллы по показателям	Самооценка	Оценка Рабочей группы	Дополнительная информация
1	Участие в методической работе (выступления на педсоветах, семинарах, круглых столах, конференциях, показ открытых НОД, мастер-классов с предоставлением докладов, конспектов, фото и видеоматериалов)				
	Районный уровень	2			
	Региональный уровень	3			
	Федеральный уровень	5			
2	Участие в профессиональных конкурсах, проводимых в очном режиме (в т.ч. и профсоюзных) на уровне				
	Районный уровень	5			
	Региональный уровень	10			
	Федеральный уровень	20			
3	Участие в профессиональных интернет-конкурсах	5			
4	Работа с родительской общественностью и социумом:				
	использование инновационных форм сотрудничества с семьями воспитанников (указать вид)	10			
	Взаимодействие с социальными институтами (школы, музеи, библиотеки, объединение 2-3-х групп ДОУ для проведения совместных мероприятий и т.д. (за каждое мероприятие)	5			
	Совместные мероприятия (субботники, досуги, акции) подтвержденные фото отчетом, отзывами,	5			

	благодарственными письмами (за каждое мероприятие)				
5	Достижения воспитанников (указать тему и вид участия) на уровне				
	Уровень ДОУ	1			
	Районный уровень	2			
	Региональный уровень	3			
	Федеральный уровень	5			
6	Своевременное предоставление материалов о достижениях своих и воспитанников	3			
7	Ведение и администрирование собственного мини-сайта на образовательном портале	3			
8	Интенсивность, напряженность работы: -руководитель районного методического объединения; -выполнение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов (за работу в одной комиссии), улучшающих имидж учреждения; - оказание коррекционной помощи детям, не посещающим ДОУ; - изготовление атрибутов, костюмов, декораций для проведения и подготовки мероприятий; - образцовое содержание экологических зон;	3 2 2 5 5			
9	Использование различных видов образовательных ресурсов, повышающих качество воспитательно-образовательного процесса: -использование лицензионных образовательных ресурсов; -использование ЦОР, разработанных самостоятельно	2 5			
10	Увеличение объема работы (нагрузки)	5			
<b>ИТОГО баллов:</b>					

Ознакомлена: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.  
/ \_\_\_\_\_ /

**Приложение № 3**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в №3

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в №3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018г

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ**

1. Порядок исчисления заработной платы педагогов МБДОУ д/с-к/в №3
- 1.1. Месячная заработная плата педагогов определяется путем умножения минимальной тарифной ставки на повышающий коэффициент. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогам за работу в другом образовательном учреждении, осуществляемую на условиях совместительства.
- 1.2. Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 1.3. Тарификация педагогов проводится один раз в год.  
При невыполнении по не зависящим от работника причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.
- 1.4. Педагогическим работникам, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения минимальной тарифной ставки на повышающий коэффициент.
- 1.5. Педагогам, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета ставки заработной платы, установленной в соответствии с настоящим Положением.

Оплата труда педагогов за часы, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам помесечно.

Уменьшение нагрузки за дни, когда работник фактически выполнил работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если воспитательный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск педагогов в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

**Приложение № 4**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в № 3

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ д/с-к/в № 3 применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

3. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

4. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

**Приложение № 5**  
к Положению об оплате  
труда работников М БДОУ д/с №5

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ВРЕМЯ РАБОТЫ, В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-

	<p>производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<b>II</b>	
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<b>III</b>	
<p>1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>

IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Заведующий МБДОУ д/с-к/ № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

**Приложение № 6**  
к Положению об оплате труда  
работников МБДОУ д/с-к/в № 3

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА  
В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ  
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ  
ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, И  
СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

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

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования,



профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры

домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Решение конкретных вопросов о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) осуществляет руководитель образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова.

СОГЛАСОВАННО:  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г.

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г.

### Положение об охране труда МБДОУ д/с-к/в № 3

Работодатель в соответствии с действующим законодательством об охране труда обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме 292 тыс. 330 руб., в том числе:

172,250 тыс. руб. в 2018 году

120,0 тыс. руб. в 2019 году

80 тыс. руб. в 2020 году.

2. Выполнить в установленные сроки мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда

3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществлять в размере выделяемого бюджетного финансирования.

4. Провести специальную оценку условий труда в следующих структурных подразделениях:

воспитатели в 2018 году - 8000 рублей

младший воспитатель в 2019 году - 6000 рублей

музыкальный руководитель в 2020 – 2000 рублей

5. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно (**Приложению № 6**). В случае, когда по соглашению сторон работник сам приобрел спецодежду и спец обувь, работодатель возмещает ее стоимость.

6. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;

- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда;

- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу;

- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.

7. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

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

- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда;

8. Работники обязуются:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9. Обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда комитет (комиссия) по охране труда, в количестве 4 человек, создаваемый из равного числа представителей работодателя и работников (*профкома или иного представительного органа*).

Разработал: председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.В.Лахина

## Положение 4

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК МБДОУ д/с-к/в № 3

\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/

6 марта 2018 г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3

\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/

6 марта 2018г.

### ГРАФИК проведения Дней охраны труда в 2018 году.

№	Сроки	Содержание	Ответственные
1	2	3	4
1	Август	Административное совещание по вопросам готовности ДОУ к началу учебного года	Заведующий
3.	Октябрь	1.Наличие инструкций и наглядного информационного материала по ОТ, оформление уголка по ОТ. 2.Обеспечение сотрудников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.	Ответственный за ОТ, председатель ПК
5.	Декабрь	1.Инструктаж по безопасному проведению новогодних праздников. 2.Рейд по проверке условий для безопасного проведения новогодних праздников. Вопросы, подлежащие проверке: -наличие приказа по проведению праздников; -проверка состояния электрогирлянд; -состояние пожарного оборудования; -наличие планов эвакуации в группах, музыкальном зале, коридорах и т.д.; -подготовка дополнительных средств пожаротушения (мокрые и сухие одеяла, ведра с водой и песком);	Заведующий Комиссия по ОТ

		-подготовка аптечек; -использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; -готовность пожарных выходов; -планирование работы с детьми и родителями по вопросам безопасного проведения праздников.	
6.	Январь	1.Санитарное состояние производственных и бытовых помещений, наличие и состояние аптечек первой медицинской помощи. 2.Своевременность прохождения медосмотров.	Комиссия по ОТ  Старшая медсестра.
7.	Февраль	1.Соблюдение мер безопасности при хранении и применении ядовитых, химических, легковоспламеняющихся веществ. 2.Состояние и эффективность работы вентиляционных установок, отопления и освещения.	Комиссия по ОТ
8.	Март	Рейд по профилактике производственного травматизма. 2.Состояние работы с детьми по ОБЖ.	
9.	Апрель	1.Профилактическое занятие по эвакуации детей из ДОУ при чрезвычайных ситуациях. 2.Анализ проведения практического занятия.	Ответственный за ОТ
10.	Май	1.Административное совещание по подготовке к работе в летний период. 2.Проведение инструктажа	Заведующий Ответственный за проведение инструктажа.

Разработал: председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.В.Лахина

## Приложение 5

СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель ПК  
 \_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
 6 марта 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
 \_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
 6 марта 2018 г

### СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА работодателя и уполномоченного работниками представительного органа МБДОУ д/с-к/в № 3 на 2018 год

Администрация МБДОУ д/с-к/в № 3 в лице заведующей Чеповой В.А. и профсоюзного комитета в лице председателя Лахиной О.В. заключили настоящее соглашение в том, что в течение года руководство учреждения при наличии финансирования обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ) (На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 марта 2012 г. № 181)	Единица учета	Количество	Стоимость в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшены условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	В том числе женщ.	всего	В том числе женщ.
	Проведение в установленном порядке специальной оценки условий труда	р/м	9	25,0	2018 год	отв. по ОТ	3	3	-	-
	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведенной специальной оценки условий труда		9	4,5	2018год	отв. по ОТ	3	3	-	-
	Внедрение и (или)		-	-	-	-	-	-	-	-

модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током										
Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, установок кондиционирования воздуха		-	-	-	-	-	-	-	-	
Приведение уровней естественного и искусственного освещения в соответствии с действующими нормами		53	40,00	2018год	отв. по ОТ	13	13	-		
Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами	шт.	11	15,0	4 квартал 2018 года	отв. по ОТ	13	13	-		
Приобретение стендов, наглядных материалов, научно - технической литературы и др. по охране труда	шт.	-	--	-	-	-	-	-	-	
Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	-		1,0	2018год	отв. по ОТ	28	25	-		
Проведение обязательных предварительных		3	55000	2018 год	отв. по ОТ	28	25	-		



к и периоди- ческих медицинских осмотров										
Оборудование помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплек- тованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Чел.	1	2,5	4 квартал 2018года	отв. по ОТ	28	25	--		
ИТОГО:										

Разработал: председатель профсоюзного комитета  
 \_\_\_\_\_ О.В.Лахина

## Приложение 6

Согласованно:  
 Председатель ПК МБДОУ д/с-к/в №3  
 \_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
 6 марта 2018 г

Утверждено:  
 Заведующий МБДОУ  
 \_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
 6 марта 2018 г

### Нормы выдачи и сроки носки спецодежды и СИЗ

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)
1	Воспитатель (п. 42 ОСТ 10 286-2001)	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или берет хлопчатобумажный	1 шт. 2 шт.
2	Повар (п.122 Приказа № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
3	Медицинская сестра (п. 44 ОСТ 10 286-2001)	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажный	2 2
4	Сторож (п.163 Приказа № 997н)	Костюм для защиты общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые с защитным подноском	1 12 пар 1 пара
5	Завхоз (п.32 Приказа № 997н)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
6	Уборщик служебных помещений (п. 171 Приказ от 09.12.2014 г. N 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
7	Дворник	Костюм для защиты от общих	1 шт.

	(п. 23 Приказа от 09.12.2014 г. N 997н)	производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 пара 6 пар
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п. 115 Приказа № 997н)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
9	Младший воспитатель (п. 42 ОСТ 10 286-2001)	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или берет хлопчатобумажный Перчатки резиновые Галоши (при мойке полов)	3 шт. 3 шт. 2 пары 2 пары

Разработал: председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ О.В.Лахина

**Приложение 7**

Согласовано

Утверждено

Председатель ПК МБДОУ д/с-к/в № 3

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3

\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/

\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/

6 марта 2018 г.

6 марта 2018 г.

**Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, и нормы выдачи средств**

Наименование структурных подразделений, должностей	Норма выдачи на одного работника смывающих и обезвреживающих средств в месяц			Пункт типовых норм и вид смывающих и (или) обезвреживающих средств из приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н
	мыло туалетное (жидкое мыло в дозирующих устройствах) для мытья рук для мытья тела	очищающие кремы, гели и пасты	кремы восстанавливающие, регенерирующие (от раздражения и повреждения кожи)	
Воспитатель	200г (250 мл)	-	-	Очищающие средства п. 8 мыло или жидкие моющие средства для мытья рук
Повар	200г (250 мл)	-	-	
Медицинская сестра	200г (250 мл)	-	-	
Сторож	200г (250 мл)	-	-	
Дворник	200г (250 мл)	-	-	
Машинист по стирке белья	200г (250 мл)	-	-	
Завхоз	200 г (250 мл)	-	-	
Младший воспитатель	200 г (250 мл)	-	-	

Разработал: председатель профсоюзного комитета  
 \_\_\_\_\_ О.В.Лахина

## Приложение 8

Согласовано  
Председатель ПК МБДОУ д/с-к/в №  
\_\_\_\_\_/О.В.Лахина/  
6 марта 2018 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3  
\_\_\_\_\_/В.А.Чепова/  
6 марта 2018 г.

### Перечень предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

№	Должность	Кол-во дней
1	Заведующий ДОУ	5
2	Заведующий хозяйством	3

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

<p>Россия Краснодарский край муниципальное учреждение управление образования муниципального образования Кавказский район Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 города КРОПОТКИН 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Пролетарский 128/пер. Лосевский 27 тел. 6-18-67 ИНН 2313012819 ОГРН 1022302300833 № от 6 марта 2018 г</p>	<p>Руководителю Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Кавказского района» В.П.Кравченко</p>
---	--

**Заявление о предоставлении государственной услуги  
по уведомительной регистрации коллективного договора**

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район,  
срок действия коллективного договора с 06.03.2018 года по 05.03.2021 года.

*Сведения о работодателе:*

- форма собственности муниципальная,

ОКВЭД - 85.11

ИНН 2313012819

- юридический адрес: 352380. Россия, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Пролетарский/пер. Лосевский, 118/27.

- почтовый адрес: 352380. Россия, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Пролетарский/пер. Лосевский, 118/27. - номер телефона - 886138 – 6-18-67 факса - 886138 – 6-18-67

- адрес электронной почты: [DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:DOU3KRO@Yandex.ru)

- численность работников 29 чел., в т.ч. женщин 27 чел., несовершеннолетних 0 чел., работающих во вредных условиях труда 0 чел.;

- размер минимальной заработной платы составляет 12489 руб., число и наименование профессий (должностей) работников ее получающих:

- старшая медсестра – 1 чел., повар - 2 чел.; младший воспитатель – 5 чел.; машинист по стирке и ремонту спецодежды – 1 чел.; завхоз – 1 чел., дворник- 1 чел., сторож – 3 чел.;

- комиссия по трудовым спорам есть.

Приложения:

1. Коллективный договор на 98 листах в 3 экз., в т.ч.
2. Копия протокола о принятии коллективного договора на 1 л. в 3 экз.
3. Уведомление ПК о начале коллективных переговоров на 1 л. в 3 экз., приказ заведующего ДООУ о начале коллективных переговоров на 1 л. в 3 экз.
4. Копия протокола о подведении итогов выполнения ранее, действовавшего коллективного договора на 1 л. в 3 экз.
5. Информация о выполнении ранее действовавшего коллективного договора на 3 л. в 3 экз.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

Заведующему МБДОУ д/с-к/в № 3  
Чеповой В.А.

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**  
**о начале коллективных переговоров**

**08 декабря 2017год**

Профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

**ПРЕДЛАГАЕТ:**

1. Начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора на 2018 -2021 годы.
2. Создать для проведения коллективных переговоров из равного числа представителей работодателя и работников двустороннюю комиссию.
3. Включить в состав комиссии представителей работников (протокол заседания профкома от 17.10.2017 г. № 8):
  - Лахина О.В., председатель ПК
  - Семенова В.В. воспитатель, член ПК
4. Первое заседание комиссии провести не позднее 7 календарных дней с момента получения Вами настоящего уведомления.

Председатель профкома \_\_\_\_\_ О.В.Лахина

-----

Уведомление представителем работодателя получено 08.12.2017 год  
дата

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова



Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования  
Кавказский район  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3 города Крототкин муниципального  
образования Кавказский район  
352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Крототкин, улица  
Пролетарская/пер. Лосевский №118/27, e-mail: -[DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:DOU3KRO@Yandex.ru) телефон, факс  
896138(61867)

## ПРИКАЗ

08 декабря 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

О представителях  
работодателя в двусторонней  
комиссии по проведению  
коллективных переговоров  
по подготовке проекта,  
заключению коллективного  
договора на 2018-2021 годы

В связи с поступившим от представителей работников предложением  
начать коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного  
договора на 2018 -2021 годы,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Включить в состав двусторонней комиссии представителей  
работодателя:

- Чепова В.А.-заведующего МБДОУ д/с-к/в № 3
- Медведева Н.А. - завхоза

2. Представителям работодателя вести коллективные переговоры по  
подготовке и заключению коллективного договора на 2018-2021 годы на  
основе уважения и учета интересов другой стороны переговоров.

3.Завхозу Медведевой Н.А. организовать материально-техническое  
обеспечение заседаний комиссии, предоставлять по обращению секретаря  
комиссии соответствующее помещение, средства связи и информации,  
оргтехнику.

4. Руководителям подразделений, в которых работают лица,  
участвующие в коллективных переговорах по подготовке и заключению  
коллективного договора, освободить их от основной работы на срок 1 месяц с  
сохранением среднего заработка.

5. Размер оплаты за счет средств работодателя услуг приглашенных по  
договоренности сторон экспертов и посредников устанавливать по  
предварительному согласованию с работодателем.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова

**Утверждено решением двусторонней комиссии  
от 08 декабря 2017 № 1**

**Положение**

о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта,  
заключению (изменению) коллективного договора  
в МБДОУ д/с-к/в №3

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению, изменению коллективного договора в МБДОУ д/с-к/в № 3 на 2018-2021 годы.

1.2. Положение разработано с учетом норм Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы социального партнерства.

1.3. Коллективные переговоры ведутся двусторонней комиссией из представителей работников и работодателя.

1.4. Ведение коллективных переговоров основывается на принципах социального партнерства, перечень которых содержится в ст.24 ТК РФ.

**2. Состав двусторонней комиссии.**

2.1. Представители сторон социального партнерства в двусторонней комиссии по ведению коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора избирают на первом заседании сопредседателей комиссии от каждой стороны.

2.2. Сопредседатели руководят работой членов комиссии от соответствующей стороны.

2.3. Для организации деятельности комиссии сопредседатели по взаимному согласию назначают секретаря комиссии, который не должен являться ее членом.

**3. Организация ведения коллективных переговоров**

3.1. Сроки и повестка дня заседаний комиссии определяются решением комиссии. Участники переговоров свободны в выборе вопросов для обсуждения и включения в проект коллективного договора.

3.2. Проведение заседаний комиссии в обязательном порядке оформляется протоколом.

3.3. Сопредседатели поочередно председательствуют на заседаниях комиссии.

**3.4. Участники переговоров вправе:**

- запрашивать и получать от другой стороны не позднее двух недель со дня получения ею соответствующего запроса необходимые для ведения переговоров сведения;

- проводить консультации, обращаться к экспертам, посредникам для поиска компромиссов и выработки совместных решений.

### 3.5. Участники переговоров обязаны:

- в ходе переговоров уважать и учитывать интересы другой стороны, способствовать поиску взаимоприемлемых решений;
- не разглашать полученные в связи с переговорами сведения, являющиеся коммерческой или служебной тайной. Виновные в разглашении указанных сведений лица привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.6. Общий срок ведения переговоров не должен превышать трех месяцев с момента их начала.

3.7. Разработанный комиссией проект коллективного договора направляется в течение 5 дней руководителю и в структурные подразделения организации (или работникам) для ознакомления и возможных предложений. Комиссия с учетом поступивших замечаний и предложений дорабатывает проект коллективного договора.

3.8. Проект коллективного договора выносится на утверждение общего собрания работников не позднее 06.03.2018 года.

3.9. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду муниципального образования для уведомительной регистрации.

3.10. После уведомительной регистрации копии коллективного договора направляются во все структурные подразделения организации.

## 4. Урегулирование разногласий

4.1. Если по всем или отдельным вопросам комиссия не примет согласованное решение, составляется протокол разногласий.

4.2. Неурегулированные разногласия являются предметом дальнейших коллективных переговоров.

4.3. Рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения проводится с применением установленных законом примирительных процедур.

Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования  
Кавказский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3 города Крототкин муниципального  
образования Кавказский район

352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Крототкин, улица  
Пролетарская/переулок Лосевский 118/27, e-mail: [-DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:-DOU3KRO@Yandex.ru),  
Телефон 6-18-67, факс 886138(61867)

Протокол  
заседания комиссии по ведению переговоров  
о подготовке и заключении коллективного договора  
на 2018 -2021 годы

20 декабря 2017 года

№ 1

ПРИСУТСТВУЮТ 4 человек,

в том числе:

от стороны работников: 2 чел.

от стороны работодателя: 2 чел.

ОТСУТСТВУЮТ по уважительной причине - нет

в том числе:

от стороны работников: 2 чел.

от стороны работодателя: 2 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. О ведении переговоров о подготовке и заключению коллективного договора между работниками и работодателем МДОУ д/с-к/в №3 на 2018-2021 годы

ГОЛОСОВАЛИ: за 4 чел., против нет

2. Утверждение «Положение о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора в МБДОУ д/с-к/в №3»

ГОЛОСОВАЛИ: за 4 чел., против нет чел.

РЕШИЛИ:

1. Вести подготовку к заключению коллективного договора между работниками и работодателем МДОУ д/с-к/в №3 на 2018-2021 годы

2. Утвердить «Положение о проведении коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению (изменению) коллективного договора в МБДОУ д/с-к/в №3»

Следующее заседание назначить на 20 января 2018 года

Сопредседатель от работодателя

Сопредседатель от работников

\_\_\_\_\_ Чепова В.А.

\_\_\_\_\_ Лахина О.В.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Семенова В.В.

Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования  
Кавказский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального  
образования Кавказский район

352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица  
Пролетарская/переулок Лосевский 118/27, e-mail: [-DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:-DOU3KRO@Yandex.ru),  
Телефон 6-18-67, факс 886138(61867)

Протокол

заседания комиссии по ведению переговоров  
о подготовке и заключении коллективного договора  
на 2018 -2021 годы

20 января 2018 года

№ 2

ПРИСУТСТВУЮТ: 4 человек,

в том числе:

от стороны работников: 2 чел.

от стороны работодателя: 2 чел.

ОТСУТСТВУЮТ по уважительной причине - нет

в том числе:

от стороны работников: 2 чел.

от стороны работодателя: 2 чел.

РАССМОТРЕНЫ ВОПРОСЫ:

1. Рассмотрение отдельных положений коллективного договора на 2018-2021 годы

-рабочее время и время отдыха,

-оплата и нормирование труда,

-гарантия компенсаций.

ГОЛСОВАЛИ: за 4 человека, против – нет

2. Рассмотрение Положения к коллективному договору на 2018-2021 годы

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение об оплате труда;

-Положение об охране труда

ГОЛОСОВАЛИ: за 6 человека, против – нет.

**РЕШИЛИ:**

1 Утвердить положения к коллективному договору на 2018-2021 годы

-рабочее время и время отдыха,

-оплата и нормирование труда,

-гарантия компенсаций.

2. Приложение к коллективному договору вынести на общее собрание работников:

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Положение об оплате труда;

-Положение об охране труда

Сопредседатель от работодателя

Сопредседатель от работников

\_\_\_\_\_ С.В.Русина

\_\_\_\_\_ О.В.Лахина

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ В.В.Семенова

Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования  
Кавказский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального  
образования Кавказский район

352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица,  
Пролетарская/переулок Лосевский 118/27, e-mail: -[DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:DOU3KRO@Yandex.ru),  
Телефон 6-18-67, факс 886138(61867)

Протокол  
общего собрания работников  
МБДОУ д/с-к/в № 3

«06» марта 2018 г.

№ 3

Председатель: О.В.Лахина

Секретарь: В.В.Семенова

Всего численность работников 29 человек.

(в т.ч. членов профсоюза- 29 чел.)

Присутствовали 27 человек.

(в т.ч. членов профсоюза-27чел.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов выполнения мероприятий коллективного договора 2015-2018 г.
2. О принятии коллективного договора на 2018 – 2021 годы.
3. Об утверждении:
  - Правил внутреннего трудового распорядка.
  - Положения об оплате труда.
  - Положения об охране труда.

ГОЛОСОВАЛИ:

за – 27 чел.,

против - нет,

воздержались - нет.

РЕШИЛИ:

1. Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за 2018-2021 года признать удовлетворительной.
2. Принять коллективный договор на 2018 - 2021 годы.
3. Утвердить:
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
  - Положение об оплате труда.
  - Положение об охране труда.

Председатель: \_\_\_\_\_ О.В.Лахина

Секретарь: \_\_\_\_\_ В.В.Семенова

<p>Россия Краснодарский край муниципальное учреждение управление образования муниципального образования Кавказский район Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 города КРОПОТКИН ул. Пролетарский 128/пер. Лосевский 27 тел. 6-18-67 ИНН 2313012819 ОГРН 1022302300833 № от 6 марта 2018 г</p>	<p>Руководителю ГКУ КК «Центр занятости населения Кавказского района» В.П.Кравченко</p>
---	---

### Информация

#### по подведению итогов выполнения мероприятий коллективного договора

**Наименование организации** - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3

**Адрес организации, индекс, телефон** 352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. улица, Пролетарская/переулок Лосевский 118/27.

Телефон 6-18-67, факс 886138(61867)

(юридический и фактический, если отличается)

**Руководитель** заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 Чепова Валерия Александровна  
(должность, фамилия, имя отчество)

**Специалист по ОТ** старший воспитатель Русина Светлана Викторовна  
(должность, фамилия, имя, отчество)

**Контактный телефон, адрес электронной почты** 886138(61867),  
e-mail: [-DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:-DOU3KRO@Yandex.ru),

#### 1. Общие показатели

Наименование показателей	Показатели
1. Коллективный договор действует	С 06.03.2015г по 06.03.2018 г
2. Численность работающих, чел.	Всего 29, из них женщины 27, подростки 0, инвалиды 0
3. Дата собрания (заседания комиссии) по подведению итогов выполнения коллективного договора и № протокола	«06» марта 2018 г. № 5
4. Период, за который подведены итоги	2018 год
5. Количество мероприятий, предусмотренных коллективным договором	Всего: 2 из них: выполнены - 2; не выполнены - 0

#### 2. Информация о невыполненных мероприятиях коллективного договора

Перечень невыполненных обязательств с указанием причин невыполнения		
Наим. раздела, № мероп. Пункта	Содержание мероприятия коллективного договора	Причина невыполнения
1	Специальная оценка условий труда	Недостаточное финансирование

### 3. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

№ п/п	Наименование гарантий и компенсаций	Работодатель		профсоюз	
		чел.	тыс.руб	чел.	тыс.руб
<b>1.</b>	<b>Материальная помощь, всего</b>				
	в том числе: в связи с регистрацией брака				
	призывом на военную службу				
	к юбилейным датам				
	к профессиональным праздникам				
	в связи с уходом на пенсию				
	<b>к ежегодному отпуску (за исключением организаций, финансируемых из бюджетов)</b>				
	на лечение				
	в связи с трудным материальным положением			<b>32</b>	<b>3200</b>
	на погребение				
	бывшим работникам-пенсионерам				
	другие виды материальной помощи (указать)				
<b>2.</b>	<b>Оплата стоимости медицинских услуг, в том числе:</b>				
	санаторно-курортное лечение работников и детей работников, за исключением путевок, предоставленных за счет бюджета, ФСС				
	оплата лечения работников и членов их семей				
	оплата медикаментов, средств реабилитации и т.п.				
<b>3.</b>	<b>Проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за исключением средств, направленных на содержание социально-культурных объектов)</b>			<b>32</b>	<b>2218</b>
<b>4.</b>	<b>Дополнительные оплачиваемые отпуска, в том числе:</b>				
	при рождении ребенка				
	при вступлении в брак				
	в случае смерти близких родственников				
	за стаж работы (за исключением организаций, финансируемых из бюджетов)				
	другие виды (перечислить)				
<b>5.</b>	<b>Выделение автотранспорта, приобретение проездных билетов</b>				
<b>6.</b>	<b>Дополнительные выплаты на детей (матерям, отцам, иным лицам, воспитывающим ребенка без матери), в том числе материальная помощь при рождении ребенка, подарки детям и т.п., за исключением пособий ФСС и ежемесячной выплаты, установленной Указом Президента РФ от 30.05.1994 № 1110</b>				
<b>7.</b>	<b>Оплата за содержание детей в ДДУ (не учитывать оплату работникам социальной сферы за счет бюджета)</b>				
<b>8.</b>	<b>Оплата обучения работников и их детей, выплата стипендии</b>				
<b>9.</b>	<b>Обеспечение топливом, компенсация оплаты коммунальных услуг (за исключением работников социальной сферы)</b>				
<b>10.</b>	<b>Улучшение условий и охраны труда (сверх законодательно установленных нормативов)</b>	<b>12</b>	<b>4500</b>		
<b>11.</b>	<b>Другие виды дополнительных гарантий (перечислить):</b>				




**Руководитель организации**

**М.П.**

**Представитель работников**  
(Председатель профкома)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

В.А.Чепова  
расшифровка

О.В.Лахина  
расшифровка

Муниципальное учреждение управление образования муниципального образования  
Кавказский район

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 3 города Кропоткин муниципального  
образования Кавказский район

352380, РФ, Краснодарский край, Кавказский район, город Кропоткин, улица  
Пролетарская/переулок Лосевский 118/27, e-mail: -[DOU3KRO@Yandex.ru](mailto:DOU3KRO@Yandex.ru),  
Телефон 6-18-67, факс 886138(61867)

**Выписка из протокола  
общего собрания работников  
МБДОУ д/с-к/в № 3**

**«06» марта 2018 г.**

**№ 3**

Председатель: О.В.Лахина  
Секретарь: В.В.Семенова

Всего численность: 29 человек  
Присутствуют: 27 человек

**Повестка дня:**

Отчет по выполнению мероприятий коллективного договора за 2015-2018 годы.

**Слушали:**

По данному вопросу с докладом выступил председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с-к/в № 3 О.В.Лахина

**Решили:**

Работу по выполнению мероприятий коллективного договора за 2015-2018 годы признать удовлетворительной. Отчет о проделанной работе прилагается.

Председатель \_\_\_\_\_ О.В.Лахина

Секретарь \_\_\_\_\_ В.В.Семенова

**ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО МЕРОПРИЯТИЯМ  
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  
МБДОУ д/с-к/в № 3**

***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Работодатель признает Представителя работников председателя первичной профсоюзной организации в лице О.В.Лахина в качестве единственного представителя работников.

2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ д/с-к/в № 3.

1.8. Отношения между сторонами основываются на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, равноправия, реальности принимаемых на себя обязательств, стремления достигать компромиссных решений.

3. Коллективный договор действовал с 06.03.2015 г. по 06.03.2018 г.

***II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ***

2.1. В МБДОУ д/с-к/в № 3 работают 29 человек, из них принято 0 и уволено 0 сотрудников по собственному желанию.

2.2. Принятые работники ознакомлены с коллективным договором, состоянием условий и безопасностью труда на рабочем месте, установленными гарантиями и компенсациями.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.4. Переводов на другую работу.

2.5. Сокращения численности работников не было.

2.6. Работников пред пенсионного возраста 1 человека, имеющих стаж работы свыше 5 лет - 29 человек.

2.7. Неполных семей 3.

2.8. В отпусках были 12 работников по 28 календарных дней, 14 работников по 42 календарных дня, 3 работника 56 календарных дней.

***III. ОПЛАТА И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДА***

3.1. Минимальная заработная плата работников 9489 рублей, количество получателей 15 человек.

3.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

3.3. Работодатель производит выплату Работнику заработной платы не реже чем каждые полмесяца в сроки:  
25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца и

10 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного месяца, перечисляется на указанный работником счет в банке.

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

3.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Трудовая книжка выдается в день увольнения. Работник ставит свою подпись в приказе.

#### ***IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМ за 2017***

Созданы условия для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведения организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы, в том числе государственной программы софинансирования трудовой пенсии в целях повышения уровня пенсионного обеспечения работников с использованием методической поддержки Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда -1000 рублей – на погребение

#### ***V. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА***

Работодатель:

5.1. В соответствии с действующим законодательством и Положением об охране труда обеспечивает безопасные условия и охрану труда посредством выполнения организационных, технических и экологических мероприятий.

5.2. Обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условиям труда в организации.

Проведена специальная оценка рабочих мест по условиям труда на всех рабочих местах. Предоставлены компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда – 0 чел.; сокращенный рабочий день – 0 чел.; дополнительная оплата 13 чел., на сумму 27787. за 2017 год.

5.3. Для всех поступающих на работу лиц проводится инструктаж по охране труда, организовано обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим. За текущий период обучено 14 человек, на сумму 4900 рублей.

5.4. Обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и/или опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проводит их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы. Обучено по охране труда в учреждении 29 человек.

5.5. Организован контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты. За отчетный период приобретено и выдано средств индивидуальной защиты на сумму 49800 рублей, смывающих и обезвреживающих средств 12 458 рублей.

Всего израсходовано средств на охрану труда за отчетный период 67158 рублей.

Заведующий МБДОУ д/с-к/в № 3 \_\_\_\_\_ В.А.Чепова  
М.п.

Представитель работников \_\_\_\_\_ О.В.Лахина  
М.п.